

SALAMANCA, 13 de Septiembre de 2011.

9 2 5
DECRETO N° _____/

VISTOS:

El acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria N° 26 de fecha 12 de Septiembre de 2011;

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Salamanca;

Y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1.- **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca, cuyo texto se adjunta al presente decreto.

2.- El Reglamento indicado en el numeral anterior comenzará a operar a partir de la fecha de su publicación en el portal web del municipio, www.salamanca.cl.

3.- **DERÓGASE** todo decreto existente a la fecha, sobre esta materia.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



MARIANO MESA ASTUDILLO
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ROJAS ESCUDERO
ALCALDE

GRE/MMA/YFP/trs.

Distribución

- Concejo Municipal (6).
- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Control.
- Juzgado de Policía Local.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Servicios Comunitarios y Paisajismo.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Educación Municipal.
- Departamento de Salud Municipal.
- Archivo Correlativo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD
SALAMANCA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Salamanca se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y por el presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas, asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2 La Municipalidad es una Corporación autónoma de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la Comunidad de Salamanca y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

Artículo 3 La municipalidad está constituida por el Alcalde, quien como máxima autoridad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, y el Concejo Municipal, a quienes les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, disponiendo para su funcionamiento de las unidades que se definen en este reglamento.

Artículo 4 Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de Línea y de Apoyo, las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

Artículo 5 Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a. Dirección: Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, secciones u oficinas que se determinen. Está Dirigida por un funcionario directivo.
- b. Departamento: Unidad Orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, de la cual dependen las Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario Directivo o Jefatura.
- c. Sección u Oficina: Unidad orgánica jerárquicamente dependiente de un Departamento, y que se encuentra constituida por uno, a o más cargos. Está dirigida por un funcionario Jefatura o Encargado.

Artículo 6 La estructura Orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico:

DIRECCION	DEPARTAMENTOS	SECCIONES	OFICINAS
ALCALDÍA		SECRETARÍA ALCALDÍA	
SECRETARÍA MUNICIPAL			INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL			
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FINANZAS	PERSONAL Y REMUNERACIONES
			CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
			RENTAS E INSPECCIÓN
	ADMINISTRACIÓN	ADQUISICIONES	
		BIENES, INVENTARIO Y BODEGA	
		MOVILIZACIÓN	
	TESORERÍA	TESORERÍA Y CUENTAS CORRIENTES	
	EDUCACIÓN		PERSONAL
			EXTRAESCOLAR
			TÉCNICA
			ADMINISTRACION Y FINANZAS
			GESTIÓN CULTURAL
	SALUD		PERSONAL
			TECNICA Y PROGRAMAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
ADQUISICIONES, INVENTARIO Y BODEGA			
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES			
	SEGURIDAD		
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	
		PROYECTOS DE INVERSIÓN	ARQUITECTURA E INGENIERÍA
			FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
			ASESOR URBANISTA
		INFORMÁTICA	
CONTROL			CONTROL OPERATIVO Y PRESUPUESTARIO
			AUDITORÍA

DIRECCION	DEPARTAMENTOS	SECCIONES	OFICINAS
DESARROLLO COMUNITARIO		ACCIÓN SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL
			DE LA MUJER
			DEL ADULTO MAYOR
			DEL MENOR Y ADOLESCENTE
			DE GESTIÓN HABITACIONAL
			DE SUBSIDIOS
			DE ESTRATIFICACION SOCIAL
		DESARROLLO COMUNITARIO	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
			ASESORÍA REGULARIZACIONES PEQUEÑA PROPIEDAD
			DEPORTE Y RECREACIÓN
		FOMENTO PRODUCTIVO	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
			GESTIÓN AMBIENTAL
			MUNICIPAL DE INSERCIÓN LABORAL (OMIL)
			PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MENOR
OBRAS MUNICIPALES			URBANISMO Y PERMISOS
			EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN
			INSPECCIÓN TÉCNICA OBRAS MUNICIPALES
			COMUNAL DE EMERGENCIA
SERVICIOS COMUNITARIOS Y PAISAJISMO		OPERACIONES Y SERVICIOS	ASEO
			ORNATO
			SERVICIOS ELÉCTRICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO
			REPARTO DE AGUA
			OPERACIONES
	CEMENTERIO MUNICIPAL	ADMINISTRACION CEMENTERIO MUNICIPAL	
TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO		LICENCIAS DE CONDUCIR
			PERMISOS DE CIRCULACIÓN
			FISCALIZACIÓN
			INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIOS

Artículo 7 Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento.

TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 8 Las personas que desempeñen cargos de planta de la Municipalidad, podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Artículo 9 Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo tendrá las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 10 La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Todo cargo municipal, necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que realice y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

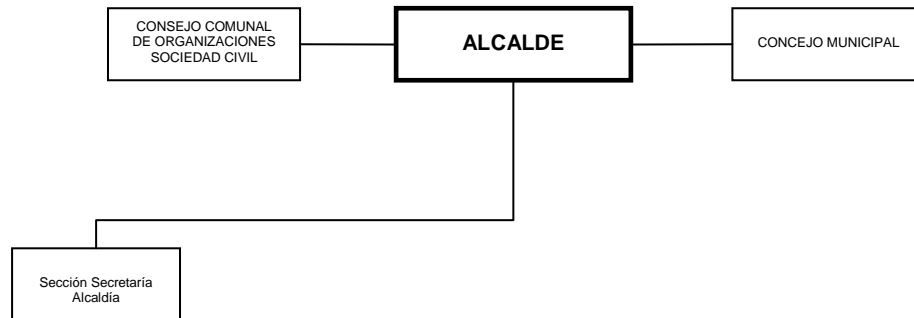
Artículo 11 Para ingresar a la Municipalidad, será necesario cumplir los requisitos que establecen el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Ley 18.883 y las demás exigencias que imponga la normativa legal vigente.

Artículo 12 La provisión de los cargos municipales, se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento o ascenso.

Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá el nombramiento.

TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO I ALCALDE



PARRAFO 1°: EL ALCALDE

Artículo 13 El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad, y en tal calidad le corresponde la dirección, la administración superior, y la supervigilancia del funcionamiento de la organización, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 107 de la “Constitución Política de la República de Chile” y al Título II de la Ley N° 18.695, “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

Artículo 14 El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

Artículo 15 En caso de impedimento o ausencia no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá también la representación del municipio, la atribución de convocar al concejo y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz. Mientras opere la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal

presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando opere lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 62 de la Ley 18.695.

Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

Artículo 16 El alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley, las cuales se definen a continuación:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad, sometiendo a esta aprobación el reglamento que la regula y sus modificaciones;
- c. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza en conformidad con la ley y, al resto del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan;
- d. Velar por el cumplimiento del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- g. Adquirir y enajenar bienes muebles;
- h. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, las que se denominarán ordenanzas, decretos, reglamentos o instrucciones;
- j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
- l. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;

- m. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en la ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
- n. Convocar y presidir el Concejo, comunicando al Secretario Municipal los temas a tratar en las sesiones respectivas, con la antelación que corresponda;
- o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- p. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- q. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
- r. Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos;
- s. Presentar a la aprobación del Concejo, el reglamento de contrataciones y adquisiciones en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen, y sus modificaciones, y;
- t. Las demás funciones que las leyes, reglamentos u ordenanzas le asignen al Alcalde.

Artículo 17 El Alcalde consultará al Concejo para efectuar la designación de delegados, a que se refiere el artículo 68 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 18 El Alcalde requerirá del acuerdo del concejo para:

- a. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en su caso y sus modificaciones;
- c. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;

- d. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales;
- f. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h. Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a quinientas unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo, no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.
- j. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- k. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la ley 18.695;
- l. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 la Ley 18.695;
- m. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la ley 18.695;
- n. Redestinar o adscribir a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Dirección de Control;
- o. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes y fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, y
- p. Celebrar y ejecutar los actos o contratos que de acuerdo a texto legal expreso requieran del Concejo.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde.

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

Artículo 19 El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Asimismo, el alcalde deberá dar cuenta al concejo de todas aquellas materias que la ley le obligue a poner en su conocimiento.

PARRAFO 2°: SECCIÓN SECRETARÍA ALCALDÍA

Artículo 20 Es una unidad que depende directamente del Alcalde, tiene como objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde en su vinculación con la comunidad, está a cargo de un(a) encargado(a) de Sección y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde;
- b. Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del Alcalde;
- c. Proporcionar al Alcalde toda la información necesaria respecto a las actividades agendadas, debiendo indicarle los protagonistas y especificación de la audiencia o evento, temas a tratar, lugar en que se realizará, entre otras;
- d. Coordinar, con las unidades municipales, la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde;

- e. Atender las audiencias encomendadas por el Alcalde y aquellas que el Alcalde no pueda recibir, y;
- f. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente que no sean de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

PARRAFO 3º: CONCEJO MUNICIPAL

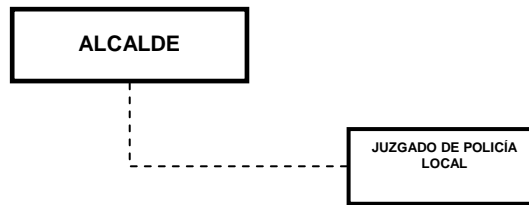
Artículo 21 El Concejo es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad Local y ejercer las atribuciones que la Ley 18.695 le encomiende.

PARRAFO 4º: CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL

Artículo 22 El Municipio para el mejor cumplimiento de sus labores, debe contar con un Consejo Comunal de Organizaciones Sociedad Civil, conforme se establece en el Título IV, Artículo 94 de la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

CAPITULO II

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



Artículo 23 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones La Serena, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231.

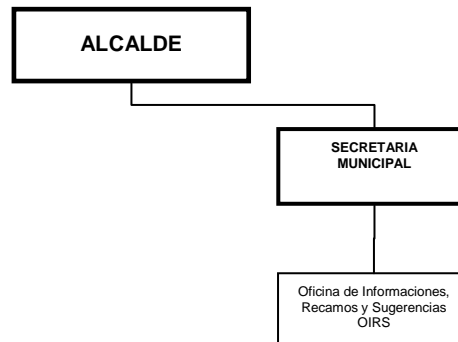
El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley.

Artículo 24 FUNCIONES

El Juzgado de Policía Local tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- b. Conocer los siguientes asuntos:
 - i) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
 - ii) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios;
 - iii) Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados;
 - iv) Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N°18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;
- c. Otras que le encomiende la ley.

CAPITULO III SECRETARÍA MUNICIPAL



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 25 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo la Oficina de Información, reclamos y sugerencias.

La Secretaría Municipal tiene por objetivo administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, además desempeñase como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 26 FUNCIONES

Esta Secretaría debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- c. Llevar el libro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
- d. Preparar y mantener el archivo de los decretos, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde. Además supervisa la preparación de otros decretos generados en cada unidad;
- e. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado ;
- f. Cumplir las funciones que le encarga la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias;
- g. Transcribir de los originales, los decretos y resoluciones;

- h. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios;
- i. Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares u otros a quienes corresponda y;
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

PARRAFO 2º: OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

Artículo 27 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

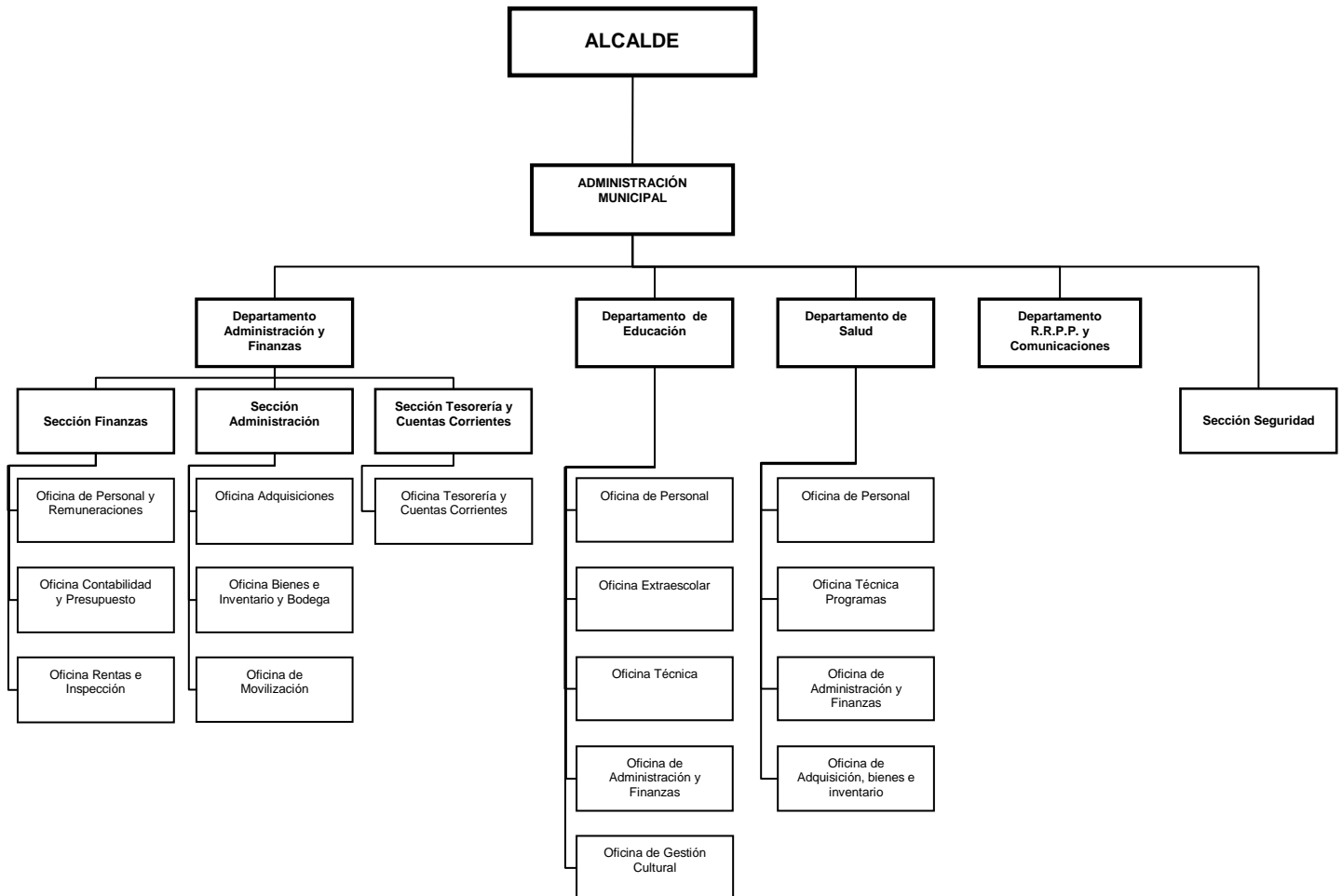
La OIRS es una unidad que depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad. En caso de presentaciones o reclamos deberá efectuar las medidas pertinentes para que se cumpla el procedimiento público establecido en la ordenanza de participación.

Artículo 28 FUNCIONES

La Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- b. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad;
- c. Tener a su cargo el procedimiento público para el tratamiento de las presentaciones o reclamos, y efectuar el control de los plazos establecidos de ellos, y también para la documentación interna y externa de la municipalidad;
- d. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos;
- e. Atender, y mantener registro de los reclamos y sugerencias que pueda realizar el público;
- f. Entregar información clara y precisa a quien lo solicite, y;
- g. Otras funciones que señale la ley o la autoridad le asigne dentro de las competencias del cargo.

CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PARRAFO 1º: OBJETIVO, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Artículo 29 La Administración Municipal es una unidad que depende directamente del Alcalde. Será el colaborador directo de éste en la coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de acción municipal, ejerciendo las atribuciones que señale este reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el administrador municipal ejercerá funciones de supervisión respecto de todas las unidades de carácter operativo del municipio.

Artículo 30 El administrador municipal será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Artículo 31 Corresponderán al administrador municipal las siguientes funciones:

- a. Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde;
- b. Elaborar y fiscalizar en forma permanente el plan anual de acción municipal;
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad;
- d. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- e. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y/o participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal;
- f. Evaluar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimiento y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- g. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- h. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad, necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación;
- i. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- j. Cooperar en la elaboración del Presupuesto Municipal, y;
- k. Otras funciones que la ley señale y todas aquellas otras funciones que expresamente le encomiende el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

El Administrador tendrá las siguientes atribuciones, siempre que le sean delegadas por el Alcalde:

- a. Autorizar cometidos funcionarios;
- b. Autorizar feriados legales, sus anticipantes y postergaciones;
- c. Autorizar, permisos administrativos con goce de remuneraciones y licencias médicas de los funcionarios;
- d. Programar capacitaciones de los funcionarios municipales y autorizar la asistencia a ellas, y;
- e. Firmar decretos, por la fórmula “por orden del Alcalde”.

PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 32 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Administración y Finanzas, está a cargo de un profesional de la planta municipal, preferentemente de una profesión a fin a las funciones del cargo, que se denominará Jefe(a) de Administración y Finanzas, y dependerá directamente del Administrador(a) Municipal. Tendrá a su cargo las Secciones de Finanzas, la Sección de Administración y la Sección de Tesorería y Cuentas Corrientes.

El Departamento de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Artículo 33 FUNCIONES

Al Departamento de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la Administración de Personal y la Administración Financiera, asesoría que podrá prestar directamente o a través de alguna de sus unidades dependientes;
- b. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados;
- c. Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos municipales;
- d. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades y funciones que componen la Unidad;
- e. Participar en todas las actividades que requieran la representación de la Unidad.

Artículo 34 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Al jefe de Administración y Finanzas le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- c. Visar los decretos de pago;
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias y mantener archivados comprobantes de ingresos y egresos para su posterior revisión por parte de la Contraloría Regional de Coquimbo;
- f. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- g. Verificar la legalidad y autenticidad de los documentos sometidos a su conocimiento, derivando a la Dirección de Control todo aquel que merezca duda acerca de su procedencia legal, presupuestaria, financiera y/o contable;
- h. Supervisar la gestión de las unidades de Administración y Finanzas, tanto del Departamento de Educación Municipal, como del Departamento de Salud Municipal;
- i. Actuar como Administrador del sistema para el registro de transferencias públicas en el sitio; www.registros19862.cl;
- j. Mantener un registro actualizado de las subvenciones entregadas por el municipio;
- k. Mantener debidamente informado al personal respecto a nuevos procedimientos, reglamentaciones, instructivos y/o circulares que digan relación con el funcionamiento de las unidades de su Departamento, de las cuales tome personalmente conocimiento o haya sido previamente informado;
- l. Exigir al personal que administre o mantenga en custodia fondos municipales, que rinda fianza;
- m. Responder formalmente cualquier consulta que le formule el Alcalde o el Administrador Municipal acerca del funcionamiento de su Departamento;
- n. Visar las solicitudes de feriado y de permisos con y sin goce de remuneraciones que le presente cualquier funcionario del Departamento;

- o. Solicitar al Administrador Municipal autorización para cumplir cometidos de servicios, así como también de cualquier funcionario de su Departamento;
- p. Dar estricto cumplimiento a los plazos fijados por Organismos externos para responder oficios o enviar informes;
- q. Realizar a lo menos una reunión mensual de información y coordinación con la totalidad de los funcionarios de su Departamento;
- r. Mantener un permanente contacto con los Jefes de las Secciones de su Departamento y, a través de ellos, impartir las instrucciones que proceden a los Jefes de las Secciones y de oficina;
- s. Mantener permanentemente informado, ya sea personalmente, por oficios o memorándum o vía correo electrónico, tanto al Alcalde como al Administrador Municipal, acerca de los saldos presupuestarios y bancarios;
- t. Presentar al Alcalde, mensualmente, previo a la recepción del Fondo Común, un listado de los acreedores Municipales actualizado;
- u. Procurar reuniones quincenales con el Alcalde y/o Administrador Municipal con el objeto de darle a conocer la situación financiera del municipio y plantearles las necesidades de su Departamento;
- v. Gestionar ante el Alcalde y/o Administrador Municipal, el perfeccionamiento del personal de su Departamento, teniendo presente la disponibilidad presupuestaria y financiera para ello;
- w. Revisar y derivar la correspondencia interna, y;
- x. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Artículo 35 SECCIÓN DE FINANZAS

La sección de Finanzas es la unidad de dependencia directa del Departamento de Administración y Finanzas, de carácter ejecutivo y técnico, responsable del manejo contable, presupuestario y financiero del municipio, el que ejerce a través de las oficinas que forman su estructura, las cuales son Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Oficina de Personal y Remuneraciones y Oficina de Rentas e Inspección.

Esta sección debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras del municipio, proveyendo al municipio de los recursos financieros para su funcionamiento;

- b. Ejercer un control técnico jerárquico permanente del funcionamiento de las secciones que integran la Sección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control, tanto a la eficiencia como a la eficacia;
- c. Velar permanentemente por cumplimiento de los planes de la Sección y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones;
- d. Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de sus funcionarios;
- e. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las secciones de su dependencia, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y calidad de la gestión municipal;
- f. Calcular, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales;
- g. Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del presupuesto municipal;
- h. Generar, programar y mantener actualizado un registro de proveedores para programación de pagos;
- i. Llevar y mantener el sistema de contabilidad municipal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
- j. Controlar y ejecutar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos;
- k. Supervisar, ejecutar y controlar la gestión de la contabilidad municipal;
- l. Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal;
- m. Controlar y supervisar los movimientos de dinero del municipio con sus respectivos comprobantes de ingresos y egresos;
- n. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas de ingresos y gastos del municipio;
- o. Informar, constantemente, al Jefe de Administración y Finanzas del movimiento de caja y banco, controlando además, sus respectivos saldos;
- p. Supervisar y controlar la gestión de cobranza del municipio, emitiendo informes periódicos;
- q. Mantener un registro informativo actualizado de la normativa relativa a la confección de presupuesto municipal;

- r. Integrar las comisiones de trabajo para las cuales el Alcalde, el Administrador Municipal o el Jefe de Administración y Finanzas lo designe, y;
- s. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior.

Artículo 36 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República;
- b. Coordinar las acciones con la Sección presupuestaria para la confección del balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad;
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República;
- e. Digitar el plan de cuentas del período respectivo;
- f. Registrar modificaciones presupuestarias en sistema de contabilidad;
- g. Registrar ajustes entre asignaciones presupuestarias en el sistema de Contabilidad;
- t. Crear y registrar en el plan de cuentas, la denominación por los nuevos proyectos y aportes con fondos de administración;
- u. Revisar y digitar la contabilización de las remuneraciones del personal municipal;
- v. Revisar las rendiciones de cuentas de gastos menores, incluidas las de los señores concejales;
- w. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- x. Requerir a las unidades municipales la oportuna entrega de información que dará origen a movimientos contables;
- y. Registrar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- z. Informar, con la debida antelación al Jefe de Administración y Finanzas, cada vez que sea necesario solicitar al Concejo Municipal la aprobación de una modificación presupuestaria;

- aa. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todos los egresos e ingresos municipales;
- bb. Registrar el presupuesto aprobado en el sistema computacional;
- cc. Revisar las devengaciones, originadas por la ejecución de los decretos de pago;
- dd. Efectuar análisis de cuentas presupuestarias y patrimoniales;
- ee. Efectuar las conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes del municipio;
- ff. Revisar que las cuentas imputadas corresponda a la asignación presupuestaria, y;
- gg. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 37 OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

La Oficina de Personal y Remuneraciones depende directamente de la Sección de Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

- a. Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, aplicación de medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y licencias;
- b. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de horario de trabajo, de los funcionarios de las diferentes unidades municipales;
- c. Velar por el respeto de las normas sobre carrera funcionaria;
- d. Recepcionar los requerimientos de capacitación del personal de parte de los Directores, como a si mismo los cursos de capacitación externas ofrecidos y derivarlos al jefe del departamento;
- e. Proveer en forma técnica y oportuna, los recursos humanos solicitados para el desarrollo de las tareas municipales;
- f. Tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, tales como, feriados, permisos, licencias, entre otras;
- g. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones del personal municipal;
- h. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias y el registro de estas actas, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
- i. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;

- j. Preparar y actualizar los escalafones de personal, actualizándolos anualmente según el resultado de las calificaciones, o cada vez que se produzca una vacante o nombramiento;
- k. Mantener una hoja de vida actualizada por funcionario;
- l. Actuar, en calidad de Ministro de Fe y Secretario en el Comité de Calificaciones;
- m. Preparar y tramitar contratos de personal y finiquitos;
- n. Dar cumplimiento a la exigencia legal de comunicar a los municipios de la Región los llamados a concurso que efectuó el municipio;
- o. Confeccionar decreto de concurso declarado total o parcialmente desierto;
- p. Solicitar antecedentes legales pertinentes a los funcionarios que ingresan al servicio;
- q. Revisar asistencia mensual por funcionario y emitir reportes al Director, Jefe o Encargado de Unidad;
- r. Visar la cantidad de horas extras que se paga mensualmente a los funcionarios;
- s. Mantener al día un registro de licencias médicas de cada uno de los funcionarios del municipio;
- t. Tomar nota de los acuerdos adoptados por la Junta Calificadora del personal, mantener las actas de las calificaciones y notificar a los funcionarios de las resoluciones de la Junta Calificadora;
- u. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- v. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
- w. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y de descuentos varios;
- x. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y A.F.P., Asociaciones y otras;
- y. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal a solicitud del Jefe de Administración y Finanzas;
- z. Efectuar, en coordinación con las secciones de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos en personal;
- aa. Enviar planillas de remuneraciones de las cuadraturas contables al Encargado de la Sección de Finanzas, previa visación del Encargado de la Sección de Administración;
- bb. Enviar vía internet los sueldos de cada trabajador para efecto de pago vía Banco Estado, revisando si fueron aceptados en la página Internet del banco;

- cc. Acreditar los certificados de rentas que procedan;
- dd. Supervisar las funciones del Habilitado Pagador, quien tendrá a su cargo la cuenta corriente bancaria para la cancelación de sueldos y otras remuneraciones, retenciones judiciales, descuentos, imposiciones e impuestos;
- ee. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, entre otras;
- ff. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina, y;
- gg. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 38 OFICINA DE RENTAS E INSPECCIÓN

La Oficina de Rentas e Inspección, tendrá las siguientes funciones relacionadas con patentes, permisos, concesiones e inspección:

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de los ingresos municipales por concepto de otorgación y renovación de patentes CIPA (Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes), permisos y derechos de aseo, derechos de propaganda y concesiones;
- b. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de las patentes CIPA;
- c. Mantener actualizado el registro de patentes CIPA;
- d. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben presentar los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
- e. Proporcionar y recepcionar los formularios de declaración de capital propio inicial de cada ejercicio comercial;
- f. Verificar la correcta determinación del capital propio inicial declarado por el contribuyente;
- g. Programar la recaudación de patentes en terreno, cuando así se haga necesario, generando para ello las acciones necesarias para difundir dicha acción;
- h. Informar al Encargado de la Sección de Finanzas el detalle de la nómina de deudores municipales, sugiriendo iniciar el proceso de cobro administrativo o judicial a los contribuyentes morosos;
- i. Confeccionar y mantener actualizado el registro de deudores que hayan suscrito convenios de pago por impuestos y/o derechos municipales impagos;

- j. Calcular y aplicar los derechos de aseo de las patentes CIPA;
- k. Informar la tarifa anualmente al S.I.I. y fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares con respecto del derecho de aseo de residuos domiciliarios;
- l. Confeccionar informe semestral concerniente a patentes CIPA, para ser enviado a la Contraloría Regional de Coquimbo y a cualquier organismo gubernamental o municipal que lo requiera;
- m. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- n. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere en la comuna;
- o. Programar controles de lo dispuesto en la ley de alcoholes;
- p. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres;
- q. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental o solicitarlo al Servicio de Salud, si no se contare con la implementación técnica para ello;
- r. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda;
- s. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas, previa visación del Jefe de Administración y Finanzas;
- t. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito municipal, solicitando colaboración al Servicio de Salud, cuando así sea procedente;
- u. Atender denuncias en terreno;
- v. Hacer efectivas las clausuras que decrete el Alcalde;
- w. Verificar en terreno e informar al Jefe del Departamento de Finanzas, sobre reclamos de la comunidad concernientes a permisos temporales y patentes CIPA, otorgados por el municipio, y;
- x. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 39 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Sección de Administración de carácter ejecutivo, técnico y administrativo, es responsable del buen funcionamiento de cada una de las secciones que componen su estructura. Esta unidad de dependencia directa del Departamento de Administración y Finanzas, tiene a su cargo la Oficina de Adquisiciones, Oficina de Bienes e Inventario y Bodega y la Oficina de Movilización.

Tendrá que cumplir las siguientes Funciones:

- a. Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas del municipio, proveyendo de los recursos materiales y humanos para su óptimo funcionamiento.
- b. Ejercer un control técnico jerárquico permanente del funcionamiento de las Oficinas que integran la Sección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control, tanto a la eficiencia como a la eficacia;
- c. Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes de la Sección y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones;
- d. Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios;
- e. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las secciones de su dependencia, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y calidad de la gestión municipal;
- f. Proponer al Departamento de Administración y Finanzas, la programación y presupuesto de la mantención, reparación y provisión de servicios para las dependencias municipales;
- g. Adquirir, registrar, almacenar y distribuir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales, así como también redistribuir los bienes que queden disponibles;
- h. Tener a su cargo y disponer, según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y de los bienes de transporte municipal;
- i. Administrar los servicios generales y menores de apoyo de gestión municipal;
- j. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
- k. Atender en forma expedita los pedidos de materiales y útiles de las dependencias municipales;

- l. Dirigir y supervisar el proceso de adquisiciones, velando por su transparencia y fidelidad, especialmente respecto de cotizaciones, órdenes de compra o de servicio y recepción de especies, en conformidad a la ley N° 19.886;
- m. Integrar las comisiones de trabajo para las cuales el Alcalde, el Administrador Municipal o el Jefe de Administración y Finanzas lo designe, y;
- n. Otras funciones que la ley indique o le sean asignadas por la autoridad superior, dentro de las competencias del cargo.

Artículo 40 OFICINA DE ADQUISICIONES

La Oficina de Adquisiciones, depende directamente de la Sección de Administración, y tiene a su haber las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte;
- b. Emitir órdenes de compra, respetando las normas del reglamento interno;
- c. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- d. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, de costos unitarios, vía portal;
- e. Mantener registros de proveedores actualizado;
- f. Efectuar y verificar la recepción de las adquisiciones municipales;
- g. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y de otros documentos afines;
- h. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas, atendiendo la disponibilidad presupuestara y financiera;
- i. Proveer de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades municipales, atendiendo su disponibilidad;
- j. Preparar, publicar y solicitar las cotizaciones que se requieran de acuerdo al reglamento de adquisiciones y contrataciones del municipio;
- k. Realizar licitaciones y aperturas de ofertas en CHILE COMPRAS;
- l. Coordinar despacho de materiales con proveedores;
- m. Revisión de facturas y cotejo con guías de despacho y recepción en el municipio;
- n. Analizar cuadro comparativo y preparar adjudicación cuando corresponda;
- o. Preparar expedientes para el proceso de compras, portal CHILE COMPRAS y en soporte papel que se requieran, y;

- p. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 41 OFICINA DE BIENES, INVENTARIO Y BODEGA

La Oficina de Bienes, Inventario y Bodega, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes municipales;
- b. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales;
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias municipales;
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
- i. Preparar decretos de baja de bienes inutilizados y preparar el remate de los mismos;
- j. Recibir, registrar, almacenar cuando corresponda, y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- k. Mantener o exigir al bodeguero, si así fuera procedente, llevar al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- l. Controlar se mantengan los stocks mínimos de materiales indispensables para el buen funcionamiento de las distintas unidades del municipio;
- m. Determinar normas de seguridad para la conservación de los bienes que se mantengan en bodega, cuando así sea procedente;
- n. Poner en marcha el sistema computacional de inventarios;
- o. Efectuar las actualizaciones y depreciaciones de los bienes, en conformidad con las normas e instrucciones que imparta la Contraloría General;
- p. Mantener actualizados los archivos con la recopilación de la normativa vigente sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- q. Confeccionar o impartir instrucciones para que cada oficina mantenga en lugar visible las planchetas con el inventario de los bienes muebles asignados para su uso;

- r. Codificar cada bien, según los requiera el sistema computacional, y;
- s. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 42 OFICINA DE MOVILIZACIÓN

La Oficina de Movilización, depende de la Sección de Administración y tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la nómina de vehículos municipales;
- b. Mantener actualizada una hoja de control de cada vehículo municipal individualizando su marca, modelo, año de fabricación, tipo de vehículo, patente, número de motor, número de chasis y cualquier otra característica que pueda identificarlo, como el color, tipo de combustible que usa, cantidad puertas, asientos, entre otras;
- c. Llevar un estricto control, por vehículo, de sus mantenciones y reparaciones, indicando el monto de cada una de ellas, con su correspondiente detalle;
- d. Llevar un estricto control de la relación Km/litro de cada vehículo municipal, evacuando informes mensuales al Jefe del Departamento;
- e. Efectuar controles periódicos con el fin de verificar el rendimiento KM/Litro de los vehículos, en especial de aquellos de bajo rendimiento o de rendimiento muy diferenciado entre un mes y otro a requerimiento del Jefe del Departamento;
- f. Exigir a los conductores que mantengan al día la bitácora del vehículo a su cargo, efectuando controles periódicos con el fin de verificar el cumplimiento de dicha disposición legal;
- g. Preocuparse de que todo vehículo municipal tenga estampado en sus costados el disco estatal distintivo;
- h. Organizar y coordinar el uso de los vehículos municipales, programando los cometidos preferentemente en forma semanal;
- i. Informar oportunamente al Jefe de la Sección Abastecimiento de Administración, acerca de reparaciones o mantenciones de alto costo que requieran los vehículos municipales;
- j. Llevar un registro de los vehículos arrendados y fiscalizar su correcto uso;
- k. Visar requerimiento de combustible para vehículos de uso municipal;
- l. Programar ciclo de charlas instructivas a los conductores de vehículos municipales, acerca de las disposiciones legales que regulan su uso, y;
- m. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 43 **SECCIÓN TESORERÍA**

La Sección de Tesorería es una unidad dirigida por el Tesorero Municipal, la cual depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas, tiene a su cargo la Oficina de Tesorería y Cuentas Corrientes.

Su objetivo es efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y realizar los giros de los pagos que procedan, todo ello con los registros correspondientes.

Son funciones de esta sección:

- a. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c. Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e. Proponer al Departamento Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f. Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g. Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica, y;
- h. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 44 **OFICINA TESORERÍA Y CUENTAS CORRIENTES**

La Oficina de Tesorería y Cuentas Corrientes depende directamente la Sección de Tesorería y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad;

- d. Informar por escrito, a lo menos con cinco días hábiles de anticipación al Inspector técnico de la Obra respectiva, el vencimiento de Boletas de Granaría, y si dentro de los cinco días hábiles no recibe respuesta del I.T.O., deberá proceder a hacerla efectiva;
- e. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, incluido las remuneraciones;
- f. Depositar, de preferencia diariamente, en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados;
- g. Recomendar al Jefe de Administración y Finanzas, el funcionamiento de cajas recaudadoras temporales, en los lugares y por el tiempo que sea necesario, cuando circunstancias especiales así lo ameriten;
- h. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- i. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería;
- j. Actuar como MARTILLERO en los remates municipales;
- k. Manejar las cuentas corrientes bancarias de la I. Municipalidad;
- l. Mantener al día el Libro Bancos de cada cuenta corriente bancaria municipal;
- m. Mantener un registro de multas de tránsito no pagadas;
- n. Calcular intereses y multas a deudores, al momento de cancelar sus impuestos, y;
- o. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 45 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Este Departamento depende directamente de la Administración Municipal y tiene a su cargo la Oficina de Personal, Oficina Extraescolar, Oficina Técnica, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Cultural. Tendrá como objetivo procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los Establecimientos Educativos administrados por la Municipalidad.

Artículo 46 FUNCIONES

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Disponer las condiciones normales para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad;

- b. Asumir la Dirección Administrativa y Técnico Pedagógica de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- c. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- d. Promover, programar y organizar cursos de capacitación para el Personal Docente y Asistentes de la Educación de los servicios educacionales;
- e. Velar por el cumplimiento de los programas de estudios y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación; en los establecimientos educacionales municipales;
- f. Coordinar, con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de actividades extra-escolares y el cumplimiento de objetivos transversales del sistema educacional en la comuna;
- g. Promover y coordinar actividades para la educación de los padres y apoderados que favorezcan beneficios para los escolares, y;
- h. Otras funciones que la ley señale, o que designe la autoridad superior, conforme a la naturaleza del cargo.

Artículo 47 JEFATURA DAEM

La dirección del DAEM será ejercida por un Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, que será un profesional que esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres. En los casos en que la persona nombrada como Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal no sea profesional de la educación, dicho Departamento deberá contar con la asesoría de un docente encargado del área técnico-pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo;
- b. Asesorar al Alcalde, y al Concejo Municipal, en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones;
- c. Informar al Alcalde y al concejo municipal anualmente el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales;

- d. Reunirse periódicamente con los Jefes de las Unidades Municipales en el Comité Técnico Municipal, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal;
- e. Efectuar a lo menos una vez al mes reuniones con todos los Directores de las diferentes unidades educativas administradas por la municipalidad;
- f. Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea convocado;
- g. Participar en las reuniones de los Centros de Padres y Apoderados, para estudiar y resolver situaciones atinentes al funcionamiento del sistema educativo;
- h. Proponer la contratación del Personal Docente y Asistentes de la Educación, para el normal funcionamiento de cada establecimiento educacional, para la firma del Alcalde, o quién lo subrogue;
- i. Firmar los decretos de pago, firmar las planillas de remuneraciones y liquidaciones de sueldo respectivas;
- j. Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones;
- k. Visar licencias médicas, solicitudes de feriado, permisos administrativos del personal del DAEM, y los permisos con/sin goce de remuneraciones de los Directores y visar los decretos de permisos administrativos de los Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales municipales de la comuna;
- l. Visar la solicitud de asignaciones familiares, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes;
- m. Autorizar comisiones de servicios con/sin derecho a viáticos, y pago de horas extraordinarias del personal dependiente del Departamento de Educación;
- n. Solicitar y modificar los presupuestos del Departamento de Educación Municipal, previa presentación al Alcalde o quién le subrogue, para ser presentado por este, al Concejo Municipal;
- o. Evaluar el trabajo de los directores de los establecimientos educacionales, y de los resultados obtenidos, emitir Informes que deberá remitir al Alcalde o a quien le subrogue;
- p. Recibir, conocer y derivar la documentación recibida, y despachada del DAEM.
- q. Velar por el cumplimiento de las actividades tendientes a mejorar los procesos y resultados de los establecimientos educacionales de la comuna;
- r. Supervisar todas las unidades del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas;

- s. Supervisar los proyectos del DAEM, en coordinación con SECPLAN que postulan a financiamiento externo;
- t. Formar las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes y proponer al Alcalde el Reglamento de Incentivos ;
- u. Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad durante el desarrollo y resolución de los concursos;
- v. Velar porque los establecimientos educacionales municipales tengan sus Reglamentos Internos vigentes, y concordantes con la normativa legal;
- w. Supervisar el envío oportuno y correcto de estadística (Boletines de Subvención);
- x. Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción en la segunda quincena de septiembre. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal;
- y. Velar porque los Directores de los establecimientos educacionales municipales elaboren la Cuenta Anual de su Gestión, informe donde darán cuenta de los resultados alcanzados respecto del Proyecto Educativo Educacional (área educativa, área de infraestructura, y área de personal), de acuerdo a normativa vigente;
- z. Verificar cumplimiento de horarios del personal dependiente del Departamento de Educación;
- aa. Realizar salidas a terreno con el fin de informarse sobre funcionamiento y necesidades de los establecimientos educacionales de la comuna; y
- bb. Otras funciones que la ley señale o que encomiende la autoridad superior dentro de las competencias del cargo.

Artículo 48 OFICINA DE PERSONAL

Esta Unidad depende directamente del Jefe del Departamento de Educación.

Tiene a su haber las siguientes funciones:

- a. Redactar la orden de trabajo para el ingreso al sistema educacional del Personal Docente, y Asistentes de la Educación;
- b. Elaborar certificados de Antigüedad Laboral de los profesionales de la educación y Asistentes de la Educación;
- c. Tramitar solicitud de autorización a SEREMI de Educación para el ejercicio de la función docente, para quienes no tengan una profesión relacionada con las ciencias de la educación, y para trámites de reconocimiento de bienes;

- d. Revisión de antecedentes sobre tiempo servido y confección de los decretos de reconocimiento;
- e. Confección de decretos varios: de nombramiento, destinación, aprobación de contratos, renunciaciones, término de relación laboral, licencias médicas, permisos administrativos, reconocimiento de bienes y feriado legal;
- f. Solicitar los documentos para el ingreso al sistema de educación, y respaldo de decretos de nombramiento según normativa vigente;
- g. Confeccionar y mantener actualizada una carpeta histórica por funcionario, registrando en ella las anotaciones de mérito y demérito de cada uno, con documentos de cada funcionario;
- h. Preparar y desarrollar los planes de capacitación del personal administrativo del sistema en coordinación con la Unidad Técnica;
- i. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, puntualidad, permanencia y cumplimiento del horario de trabajo, del personal administrativo, DAEM y del personal de los distintos establecimientos educacionales y emitir reportes al jefe de departamento;
- j. Elaborar contratos de trabajo, y decretos de nombramiento de docentes, para visación del Jefe del DAEM, para la firma del Alcalde y posterior tramitación;
- k. Informar al Jefe DAEM la solicitud de traslados y/o destinación de docentes, quien resolverá e informará oportunamente al solicitante y encargado de personal;
- l. Tramitar reemplazos de docentes y asistentes de la educación con Licencias Médicas en coordinación con el Director, Permisos o Cometidos Funcionario;
- m. Velar por la adecuada distribución del personal en las diferentes unidades educacionales municipales de acuerdo a la matrícula, características y necesidades;
- n. Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- o. Visar los documentos que emanen de su sección, y;
- p. Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior, dentro de la naturaleza del cargo de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 49 OFICINA EXTRAESCOLAR

Esta oficina estará a cargo del Coordinador Comunal de Educación Extraescolar, quien debe dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de educación extraescolar fijados en el ámbito nacional, y participar en la planificación regional, provincial, y comunal;

- b. Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan Comunal de Educación Extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional;
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y presentación de proyectos a entidades públicas y privadas;
- d. Elaborar, y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar;
- e. Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos educacionales de la comuna;
- f. Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la Oficina de Educación Extraescolar;
- g. Gestionar y coordinar el desarrollo de nuevas instancias de actividades extraescolares, presentando las iniciativas a programas y proyectos de inversión, públicos y privados, para su ejecución;
- h. Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades extraescolares (circulares, material deportivo, concursos, entre otros);
- i. Organizar eventos de carácter deportivos, recreativos, artísticos y culturales en coordinación con los Establecimientos Educacionales que correspondan, con la comunidad educativa organizada y los Centros de Padres y Apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales;
- j. Coordinar las actividades extraescolares de acuerdo a la Política Educacional, Proyecto Estratégico Institucional (PEI) y el PADEM;
- k. Colaborar con las actividades programadas por las diferentes unidades del municipio, en la que participen alumnos de las Escuelas municipales, y;
- l. Otras funciones que la situación lo amerite o le designe la autoridad superior dentro de la normativa legal.

Artículo 50 OFICINA TECNICA

La Oficina Técnica, está a cargo de un Coordinador Técnico, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar y supervisar el trabajo Técnico Pedagógico los Establecimientos Educacionales Municipales de la comuna;
- b. Coordinar y apoyar técnicamente la elaboración de proyectos educativos y supervisar su correcta aplicación, ejecución y evaluación;
- c. Coordinar, apoyar y supervisar a los Directores para que los Docentes y Educadoras de Párvulos cumplan sus funciones en conformidad a las políticas nacionales y comunales;

- d. Promover la formación de las redes de Comunicación y Lenguaje, de Matemáticas y de otros sectores, y orientar sus acciones de acuerdo a las políticas educacionales de nivel nacional y comunal;
- e. Analizar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC (SIMCE/PSU);
- f. Coordinar el proceso de Evaluación Docente y los Planes de Superación Profesional, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC; (CPEIP);
- g. Proponer e implementar, en coordinación con los Directores, las medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por el docente en el aula;
- h. Elaborar proyectos concursables conducentes a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- i. Promover y supervisar la Educación de Adultos y la Nivelación de Estudios, si la hubiese;
- j. Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo;
- k. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo curricular en los establecimientos educacionales;
- l. Elaborar el material de apoyo técnico y pedagógico a establecimientos educacionales municipales;
- m. Mantener informadas y actualizadas a las UTP de Establecimientos educacionales municipales sobre políticas educacionales locales y nacionales;
- n. Planificar perfeccionamiento anual de los Docentes y Asistentes de la Educación;
- o. Proponer convenios de perfeccionamiento al Jefe del DAEM;
- p. Difundir la información sobre becas, cursos de perfeccionamiento, congresos, seminarios, encuentros y otros, que se ofrecen en el sistema educacional;
- q. Mantener actualizada la estadística de perfeccionamiento de los Docentes y Asistentes de la Educación de la comuna.
- r. Participar en reuniones de Directores y Docentes, cuando lo requiera el Jefe del DAEM;
- s. Supervisar que cada establecimiento educacional mantenga actualizado el reglamento Interno y que contengan:
 - Normas sobre Disciplina y Convivencia Escolar.
 - Normas Administrativas.
 - Normas Técnico Pedagógicas.
 - Normas sobre Evaluación y Promoción Escolar.
 - Normas sobre prevención de Riesgos, seguridad e Higiene Escolar.

- Reglamento de Centro de Alumnos.
 - Reglamento de Centro de Padres y Apoderados.
 - Reglamento de Internado, (si procede).
 - Proyecto Educativo Institucional;
- t. Supervisar que los Directores realicen Nivelación de Estudios en el sistema formal, de acuerdo a Providencias emanadas del Departamento provincial Choapa;
- u. Asesorar a los Directores en la elaboración de los proyectos de la jornada escolar completa en el ámbito Técnico Pedagógico (JEC);
- v. Atender Programas Centro Recursos de Aprendizaje (CRA), Textos Escolares, Lenguaje Matemática (LEM), Enseñanza ciencias basada en la indagación (ECBI) y otros suscritos con organismos públicos y privados;
- w. Supervisar la mantención actualizada de los registros de las Matrículas, Internados, alumnos prioritarios, vulnerables y de Chile Solidario;
- x. Apoyar a los Directores en la postulación a la excelencia pedagógica, Proyectos Jornada escolar completa diurna (JECD), Desempeño en Condiciones Difíciles, entre otras;
- y. Visitar establecimientos de la comuna para supervisar y apoyar en el cumplimiento de la normativa vigente, y de las acciones de los Proyectos de mejoramiento educativo-Subvención escolar preferencial (PME-SEP);
- z. Elaborar proyectos para postularlos a fundaciones o entidades que financien iniciativas tendientes a aumentar cobertura y mejorar la calidad de los procesos de enseñanza;
- aa. Coordinar aplicación de las políticas MINEDUC en los establecimientos, a través de DEPROV/SECREDUC;
- bb. Coordinar con otras unidades programas municipales, para planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de acción en los establecimientos;
- cc. Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración de los Proyectos de Integración, su ejecución, evaluación;
- dd. Elaborar y proponer los Términos Técnicos de Referencia, para cursos de Capacitación/Perfeccionamiento, e integrar comisión que analiza ofertas técnicas y determina el oferente adjudicado;
- ee. Colaborar en la elaboración de las iniciativas para postular al Fondo de Mejoramiento de la Gestión Municipal (FAGEM);
- ff. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 51 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas del DAEM depende directamente del Jefe del Departamento de Educación y se pueden distinguir sub-unidades, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Unidad de Adquisición, Bienes, Inventario y Mantenimiento y la Unidad de Remuneraciones.

Son funciones específicas de esta Oficina las siguientes:

- a. Asesorar a los niveles en la marcha económica del DAEM;
- b. Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras del Departamento, proveyéndolo de los recursos financieros para su funcionamiento;
- c. Mantener una coordinación adecuada con la unidad de Administración y Finanzas Municipales, con el fin de cumplir con los requerimientos que sobre las materias técnicas de esta área exijan los organismos superiores del Estado;
- d. Controlar y ejecutar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos;
- e. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas de ingresos y gastos del DAEM;
- f. Entregar a la Jefatura del DAEM informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento;
- g. Participar en reuniones de Directores, cuando lo requiera la jefatura del DAEM;
- h. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Son funciones del Encargado de Contabilidad y Presupuesto:

- a. Calcular, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos al DAEM;
- b. Elaborar el presupuesto anual del DAEM;
- c. Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del presupuesto;
- d. Generar, programar y mantener actualizado un registro de proveedores para programación de pagos;
- e. Llevar la contabilidad y el control financiero del DAEM, conforme a las normas establecidas al efecto de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;

- f. Efectuar los pagos del DAEM, manejar las cuentas corrientes bancarias y mantener archivados comprobantes de ingresos y egresos para su posterior revisión por parte de la Contraloría Regional de Coquimbo;
- g. Informar, constantemente, al Alcalde, Administrador Municipal, Jefe de Administración y Finanzas Municipal y Jefe DAEM, del movimiento de caja y banco, controlando además, sus respectivos saldos;
- h. Confeccionar y Visar los decretos de pago;
- i. Velar por el pago oportuno a los proveedores;
- j. Verificar recepción de conformidad en facturas y/o documentos;
- k. Confección de conciliación bancaria mensual;
- l. Llevar registro de movimiento de fondos;
- m. Archivo y cuidado de documentación financiera;
- n. Confeccionar y revisar las rendiciones de cuentas de proyectos;
- o. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Las funciones del encargado de Adquisición, Bienes e Inventario se detallan a continuación:

- a. Administrar los recursos materiales y humanos para el mantenimiento, operación y reparaciones de todos los establecimientos educacionales municipales;
- b. Gestionar las solicitudes de materiales e insumos realizadas por los Directores de los establecimientos Educacionales municipales ante el DAEM, para posterior visación del Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM y posterior adquisición y despacho al establecimiento solicitante;
- c. Confeccionar y tramitar cotizaciones, órdenes de pedido, órdenes de compra, entre otras, para efectos de llevar contabilidad por centros de ingresos y centros de costos por escuela. Dichas órdenes siempre deben especificar a que establecimiento se está imputando;
- d. Contar con diagnósticos actualizados del déficit de infraestructura por establecimiento, diagnósticos que deben ser elaborados en coordinación con los Directores de cada establecimiento;
- e. Coordinar la planificación y ejecución de mantenciones y reparaciones de las unidades educativas municipales de la comuna;
- f. Organizar y calendarizar obras de mantenimiento anualmente;

- g. Controlar y mantener los inventarios físicos actualizados de todos los establecimientos educacionales, e infraestructura dependiente del DAEM, en coordinación con los Directores de Unidades Educativas, y sobre la base de la contabilidad gubernamental;
- h. Administrar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del DAEM;
- i. Encargado de los seguros de los vehículos administrados por el DAEM y establecimientos educacionales, cuando procedan;
- j. Coordinar y fiscalizar el trabajo de los auxiliares del DAEM;
- k. Planificar, coordinar, y supervisar el trabajo de los maestros contratados por el DAEM, para obras en las unidades educativas municipales;
- l. Redactar informes solicitados por jefatura y Directores referidos con esta área;
- m. Ordenar, recepcionar, y entregar materiales de oficina, construcción, didácticos, y otros insumos, y;
- n. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Por su parte el encargado de Remuneraciones deberá:

- a. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los Docentes, Asistentes y Funcionarios del sistema, viáticos, asignaciones especiales, y horas extraordinarias;
- b. Calcular y pagar las remuneraciones del personal Docente y administrativo del sistema;
- c. Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM;
- d. Realizar y pagar los descuentos internos, Isapres, cotizaciones previsionales y otros afines del personal del sistema;
- e. Visar solicitudes de crédito de funcionarios;
- f. Preparar información para la confección de certificados anuales, de renta y honorarios;
- g. Operar el programa de remuneraciones;
- h. Actualización del registro de remuneraciones del personal;
- i. Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones;
- j. Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios;
- k. Entrega de liquidaciones de remuneraciones a directores de establecimientos educacionales;
- l. Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones;
- m. Confección de ordinarios para despacho de cheques por descuentos voluntarios;

- n. Recepcionar y despachar las licencias médicas de todo el personal del DAEM, Fotocopias de licencias médicas para secretaría del área de personal Y Registrar en base de datos;
- o. Vaciado de datos a informe del empleador para licencia médica;
- p. Confeccionar los formularios y recuperar los valores financieros que por efecto de devoluciones por licencias y otros se deban reintegrar al DAEM;
- q. Llenado de declaración individual de accidente del trabajo;
- r. Confección de certificado de rentas para ACHS, y otras instituciones;
- s. Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos, y bonificaciones especiales;
- t. Tramitar convenios con la Caja de Compensación u otras instituciones;
- u. Emisión de certificados anuales de renta;
- v. Confección de certificados, y ordinarios concernientes al área, y;
- w. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Artículo 52 OFICINA DE GESTIÓN CULTURAL

Esta Unidad depende directamente del Jefe del Departamento de Educación y su objetivo es promover la participación ciudadana para el fomento del desarrollo cultural de la comuna.

Las funciones de esta Oficina son:

- a. Facilitar el acceso de la comunidad a actividades artístico-culturales que se desarrollen en la comuna;
- b. Impulsar y coordinar el desarrollo de actividades artístico-culturales comunales con énfasis en nuestra identidad y patrimonio;
- c. Generar políticas comunales de desarrollo cultural con participación ciudadana;
- d. Fomentar el desarrollo de las artes locales en todos los grupos étnicos;
- e. Valorizar, difundir y proyectar los mitos y leyendas de Salamanca como sello de identidad en perspectivas culturales, turísticas y productivas;
- f. Identificar, catastrar y difundir los valores culturales locales;
- g. Proteger el patrimonio arqueológico de la comuna a través de la identificación, estudio y medidas de protección de sitios arqueológicos;
- h. Proteger el patrimonio de los petroglifos;
- i. Afianzar el desarrollo cultural local apoyando iniciativas de organizaciones culturales, artistas, artesanos, cultores populares y gestores;

- j. Vincular la Municipalidad con empresas del área privada para generar redes de apoyo para el desarrollo de la cultura local;
- k. Coordinar el funcionamiento de organizaciones culturales de dependencia municipal.
- l. Participar en fondos concursables con proyectos culturales;
- m. Organizar actividades artístico-culturales;
- n. Investigar acerca de las manifestaciones culturales locales;
- o. Afianzar la identidad local a través de programas educativos;
- p. Proteger y difundir las fortalezas culturales patrimoniales de la comuna;
- q. Apoyar la formación de talentos artísticos locales;
- r. Generar premios y estímulos para creación artística y proyectos culturales;
- s. Proponer iniciativas de resguardo del patrimonio artístico-cultural, y;
- t. Otras funciones que establezca la ley o que designe la autoridad superior.

PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 53 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta Unidad depende directamente de la Administración Municipal y es dirigida por el Jefe de Departamento de Salud. Cuenta con Oficina de Personal, Oficina Técnica y Programas, Oficina de Administración y Finanzas, y Oficina de Adquisición, Bienes e Inventario.

Tiene como objetivo liderar técnica y cooperativamente el área salud municipal con sus distintas dependencias, a través de la asesoría a la Autoridad Comunal, coordinación permanente con sus unidades a cargo y el desarrollo de vínculos sectoriales, comunitarios, intersectoriales y gremiales.

Artículo 54 FUNCIONES

Las funciones a cumplir por este Departamento son:

- a. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionadas con salud pública;
- b. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de atención municipal a los habitantes de la comuna;

- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud;
- e. Asumir la Dirección administrativa de los establecimientos de salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- f. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- g. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas vigentes;
- h. Regular las comunicaciones radiales entre postas y estaciones médico rurales con el hospital local, y;
- i. Otras Funciones que le asigne la ley o por la autoridad superior.

Artículo 55 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Las funciones del Jefe del Departamento de Salud Municipal, son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada por el DESAM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo;
- b. Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal, en el ámbito administrativo de la salud, para una correcta toma de decisiones;
- c. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Salud, Consultorio, Postas Rurales y Estaciones Médicas;
- d. Delegar en cada una de las Unidades, las diferentes funciones técnico administrativas;
- e. Velar por la efectiva coordinación y complementación entre las acciones asistenciales y administrativas;
- f. En conjunto con el equipo técnico-administrativo, evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa de las unidades de salud municipal;
- g. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
- h. Organizar con el equipo técnico-administrativo, el funcionamiento del Departamento de Salud, Consultorio, Postas Rurales y estaciones médicas, participando en la selección del personal adecuado y necesario para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales que establecen las normas, planes y programas del Ministerio de Salud según presupuesto;

- i. Visar los contratos del personal técnico y administrativo, para completar la dotación requerida, para la firma del Alcalde o quien lo subroge;
- j. Visar el calendario de salidas a postas rurales;
- k. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto del Departamento de Salud al Alcalde;
- l. Junto al equipo técnico-administrativo, estudiar y presentar proyectos, con su respectivo análisis para ampliar las acciones de salud y/o mejorar la infraestructura;
- m. Firmar Decretos de Pago, Planillas de Remuneraciones y Liquidaciones de sueldo respectivas;
- n. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente;
- o. Mantener informado al personal de las disposiciones y reglamentos;
- p. Visar pedidos mensuales de medicamentos;
- q. Visar Licencias médicas, solicitudes de feriado, permisos administrativos del personal DESAM y permisos con y sin goce de sueldo del personal técnico de las diferentes unidades de salud municipal;
- r. Evaluar el trabajo del personal técnico y administrativo, y de los resultados obtenidos, elaborar informes que deberá remitir al Alcalde o a quien lo subroge, y;
- s. Otras Funciones que le asigne la ley o por la autoridad superior.

Artículo 56 OFICINA DE PERSONAL

La oficina de Personal depende directamente del Jefe del Departamento de Salud, está a cargo del encargado de Personal, teniendo las siguientes funciones:

- a. Solicitar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato;
- b. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de horario de trabajo, tanto del personal administrativo como técnico de las diferentes unidades dependientes del Departamento de Salud Municipal;
- c. Completar la información que corresponde al empleador, en las Licencias Médicas de los funcionarios;
- d. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento, Consultorio, Postas Rurales y Estaciones médicas;
- e. Tramitar las solicitudes de permisos administrativos, feriado y otros formularios en oficina de acuerdo a pedidos;

- f. Emitir los Decretos, por cada permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, horas extras, cursos u otros según corresponda;
- g. Elaborar contratos de trabajo, y decretos de nombramiento de personal técnico, para visación del Alcalde o Administrador Municipal y Jefatura del DESAM, para posterior tramitación;
- h. Registrar dotación de personal Técnico y Auxiliar de la Salud;
- i. Tramitar reemplazos por Licencias Médicas, Permisos o Cometidos Funcionario;
- j. Informar al Jefe DESAM la solicitud de traslados y/o destinación de funcionarios, quien se lo informará oportunamente;
- k. Velar por la adecuada distribución del personal en las diferentes unidades de salud municipales;
- l. Proveer en forma técnica y oportuna, los recursos humanos solicitados para el desarrollo de las actividades de salud en la comuna;
- m. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- n. Redactar orden de trabajo para el ingreso al sistema de salud del personal técnico y administrativo;
- o. Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro de ellos;
- p. Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de salud, y respaldo de decretos de nombramiento;
- q. Confeccionar y mantener actualizada una carpeta histórica por funcionario, registrando en ella las anotaciones de mérito y demérito de cada uno, con documentos de cada funcionario;
- r. Recepcionar los requerimientos de capacitación del personal de la salud, de parte de los encargados de los establecimientos de salud, como a sí mismo, los cursos de capacitación externas ofrecidos y derivarlos a los tales establecimientos;
- s. Preparar y desarrollar los planes de capacitación del personal administrativo del sistema;
- t. Seleccionar personal técnico reemplazante para cubrir licencias médicas y otros permisos;
- u. Visar los documentos que emanen de su sección, y;
- v. Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior, dentro de la naturaleza del cargo.

Artículo 57 OFICINA TECNICA Y PROGRAMAS

La Oficina Técnica y Programas depende directamente del Jefe de Departamento de Salud y esta a cargo de un Jefe Técnico quien debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar informes requeridos por el Alcalde u otro organismo municipal, además los informes mensuales y trimestrales que se envían al concejo municipal;
- b. Participar en la elaboración de las bases administrativas necesarias para realizar propuestas públicas o privadas ordenadas por la Jefatura del Departamento de Salud;
- c. Preparar informe de gestión anual;
- d. Controlar la ejecución de proyectos o programas con financiamientos propios o de otras vías de financiamiento;
- e. Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el jefe de departamento de salud;

Además la Oficina Técnica tendrá a cargo personal de carácter técnico con funciones definidas:

- f. Médico(a): deben dar atención de morbilidad, urgencia, controles de salud, controles de enfermos crónicos, programa de salud cardiovascular, programa de salud mental, programa infantil, control embarazadas; visitas domiciliarias a postrados; Actividades de educación grupal; Actividades administrativas de asesorías; jefaturas de programas; velar por el cumplimiento de metas sanitarias IAAPS (Índice Actividad Atención Primaria Salud); cumplimiento patologías GES (Garantías Explícitas de Salud), y; otras que le sean asignadas;
- g. Odontólogo(a): deben atender demanda de atenciones preventivas, recuperativas, de urgencia dental, examen de salud a niños de 2 y 4 años, altas integrales en niños de 6 y 12 años, embarazadas primigestas y múltiparas; Programas de prótesis para adultos de 20 a 64 años, hombre y mujeres de escasos recursos, adultos de 60 años GES, urgencias odontológicas; Actividades comunitarias y de promoción; Actividades administrativas, y; otras que le sean asignadas;
- h. Químico Farmacéutico(a): deben coordinar el cumplimiento de las normativas para el funcionamiento de la farmacia del departamento de salud; llevar el registro adecuado de fármacos psicotrópicos; resolución sanitarias para las postas; y otras que se le asigne;
- i. Encargado(a) de Estadísticas: es de su responsabilidad la recopilación y envió de estadísticas al servicio de salud Coquimbo; informes trimestrales de cumplimiento de metas y otras funciones que le sean asignadas;

- j. Enfermera(o): debe atender la demanda de atención en controles de salud infantil, del adulto y del adulto mayor; realizar la detección de déficit de desarrollo psicomotor y desarrolla en conjunto con otros profesionales el manejo para la recuperación de éstos y la estimulación temprana; controles de pacientes del programa cardiovascular, atención domiciliaria a pacientes postrados; orientación para el cuidado de adultos mayores y sus redes; realizar y desarrollar activamente programas de promoción de la salud y de estilos de vida saludable; actividades administrativas; jefaturas de programas y los que la jefatura requiera en materia de su competencia;
- k. Matró(a): debe cumplir las funciones descritas en el programa de salud de la mujer en atención primaria, por lo cual está a cargo de este programa, tales como consejería VIH, actividades de promoción y prevención para paternidad responsable y sana, control de embarazo, morbilidad ginecológica, control ginecológico, menopausia; encargado del Programa Chile Crece Contigo o el que lo reemplace; actividades administrativas, jefaturas de programas y las que requiera la jefatura en materia de su competencia;
- l. Nutricionista: su atención está incluida en los programas de salud infantil, adolescentes, de la mujer, adulto y adulto mayor tratando la mal nutrición y patologías crónicas no transmisibles; tiene participación en la promoción de estilos de vida saludable orientada a la prevención de la patología cardiovascular; encargada del programa de alimentación; actividades administrativas, y; las que la jefatura requiera en materia de su competencia;
- m. Psicólogo(a): debe atender a personas con trastornos emocionales como depresión y ansiedad; atención a familias con problemas de violencia intrafamiliar y maltrato infantil; atención a personas con problemas de consumo excesivo de alcohol y drogas; encargada de programas de capacitación; labores administrativas, y; las que requiera la jefatura en materia de su competencia;
- n. Asistente Social: debe atender los programas sociales de APS(Atención Primaria Salud); realizar la percapitación de la población; calificación de derechos; participar en actividades de promoción; actividades comunitarias como consejos consultivos de salud, actividades de atención domiciliaria y actividades de programa Bio-psicosocial; coordinar el cumplimiento de los programas de resolutiveidad, y; los requeridos por la jefatura en materia de su competencia;
- o. Técnicos de Enfermería de Nivel Superior: deben realizar diversas funciones de apoyo profesional y otras como de atención de urgencias; citar a pacientes; visita domiciliaria; trabajo directo con grupos organizados del sector; atención de morbilidades, controles, PNAC (Programa Nacional Alimentación Complementaria), toma de exámenes, entrega

de fármacos, educación, trabajo comunitario, preparación de ronda, informe estadístico, y; lo requerido por la jefatura;

- p. Técnicos Paramédicos: son Técnicos de enfermería y dental encargados de realizar apoyo profesional, atención de urgencias, de morbilidades, controles, PNAC, toma de exámenes, entrega de fármacos, educación, trabajo comunitario, estadístico, y; los que requiera la jefatura.

Artículo 58 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas del Departamento de Salud Municipal, depende directamente del Jefe de Departamento de Salud y será responsabilidad del encargado cumplir con sus funciones, las cuales se detallan:

- b. Asesorar a los niveles en la marcha económica del DESAM;
- c. Asesorar al Jefe del Departamento, en las finanzas del Departamento de Salud;
- d. Mantener el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras del DESAM, proveyéndolo de los recursos financieros para su funcionamiento;
- e. Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud;
- f. Elaborar el presupuesto anual del DESAM;
- g. Coordinar y mantener un registro fidedigno de la ejecución del presupuesto;
- h. Llevar la contabilidad y control financiero del DESAM, conforme a las normas establecidas al efecto de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de La República;
- i. Efectuar los pagos del Departamento, manejar la cuenta corriente, contabilidad al día, y rendir información financiera al Jefe del Departamento y a los organismos pertinentes;
- j. Preparar y pagar remuneraciones de todo el personal;
- k. Coordinar con la Dirección de Control de la Municipalidad, los documentos que ésta última le solicite, de acuerdo a la legislación vigente;
- l. Informar, constantemente, al Alcalde, Administrador Municipal, Jefe de Administración y Finanzas Municipal y al Jefe DESAM, del movimiento de caja y banco, controlando además, sus respectivos saldos;
- m. Confeccionar y visar los decretos de pago;
- n. Velar por el pago oportuno a los proveedores;

- o. Verificar recepción de conformidad en facturas y/o documentos;
- p. Confección de conciliación bancaria mensual;
- q. Entregar a la Jefatura del DESAM informes mensuales sobre el estado financiero del departamento;
- r. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones del personal, viáticos y asignaciones especiales, y horas extraordinarias;
- s. Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos;
- t. Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios;
- u. Entrega de liquidaciones de remuneraciones;
- v. Vaciado de datos a informe del empleador para licencia médica;
- w. Confeccionar los formularios y recuperar los valores financieros que por efecto de devoluciones por licencias y otros se deban reintegrar al DESAM;
- x. Tramitar convenios con la Caja de Compensación y otras afines;
- y. Confección de certificados, y ordinarios concernientes al área, y;
- z. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

Artículo 59 OFICINA DE ADQUISICIONES, INVENTARIO Y BODEGA

La Oficina de Adquisiciones, Inventario y Bodega depende directamente del Jefe de Departamento de Salud y será responsabilidad de su encargado cumplir con las siguientes funciones:

- a. Contar con diagnósticos actualizados del déficit de infraestructura por establecimiento, los cuales deben ser elaborados en coordinación con los encargados de cada establecimiento;
- b. Administrar los recursos materiales y humanos para el mantenimiento y reparaciones de todos los establecimientos de salud municipal;
- c. Visitar permanentemente los establecimientos de salud, para verificar déficit en infraestructura;
- d. Coordinar la planificación y ejecución de mantenciones y reparaciones de las unidades de salud municipal de la comuna;
- e. Controlar y mantener los inventarios físicos actualizados de todos los establecimientos de salud municipal, e infraestructura dependiente del DESAM, en coordinación con los encargados de los consultorios y postas rurales, y sobre la base de la contabilidad gubernamental;

- f. Confeccionar las solicitudes de materiales e insumos para el DESAM, y los establecimientos de salud municipal, para posterior visación del Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas del DESAM;
- g. Administrar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del DESAM;
- h. Coordinar y fiscalizar el trabajo de los auxiliares del DESAM;
- i. Confeccionar y tramitar cotizaciones, órdenes de pedido, órdenes de compra, entre otras, para efectos de llevar contabilidad por centros de ingresos y centros de costos por establecimiento de salud municipal, dichas órdenes siempre deben especificar a que establecimiento se está imputando, y;
- j. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

PARRAFO 5º: DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Artículo 60 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones es una unidad que depende de la Administración Municipal, teniendo como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

Artículo 61 FUNCIONES

Deben desarrollar las siguientes funciones:

- a. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras que sean de su interés;
- b. Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- c. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- d. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde;
- e. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal;
- f. Apoyar y orientar a las organizaciones de tipo social y territorial que soliciten su asesoría;
- g. Apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite, o las diferentes unidades municipales lo precisen;

- h. Apoyar y/o ejecutar actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales programadas y/o auspiciadas por la municipalidad, y;
- i. Otras que la ley señale, o la autoridad superior encomiende, en consideración a las responsabilidades del cargo.

PARRAFO 6º: SECCION DE SEGURIDAD

Artículo 62 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La sección de Seguridad, depende directamente de la Administración Municipal y esta a cargo de un encargado de Sección. El principal objetivo es Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado con personal municipal o con servicios externos, y el sistema de seguridad ciudadana.

Artículo 63 FUNCIONES

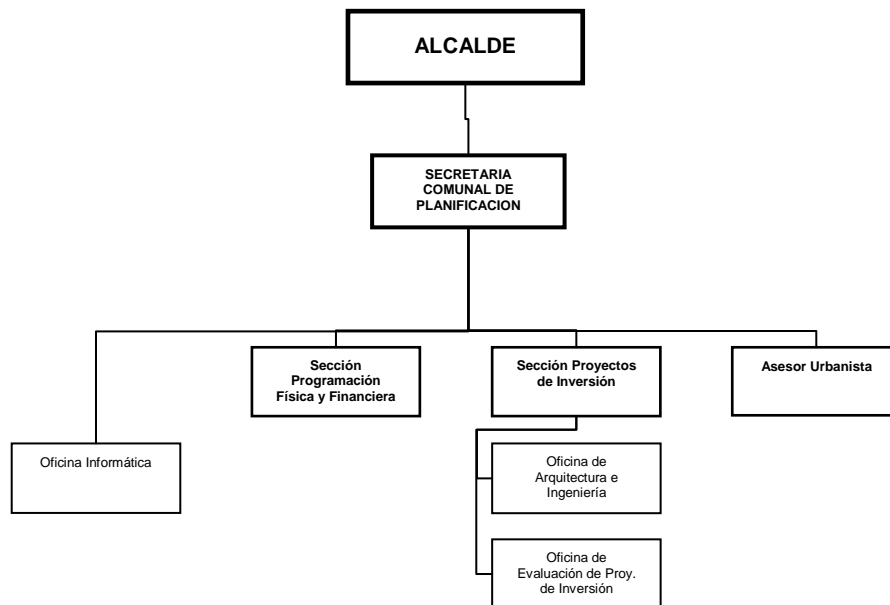
La unidad de seguridad municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Confeccionar un rol semanal de servicios de vigilancia para cubrir y proteger las dependencias municipales;
- b. Instruir y verificar que el personal se desempeñe en sus labores de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la seguridad y de su mando, informando a su superior;
- c. Formular los planes de seguridad interna y tomar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios de vigilancia, informando al Comité de Emergencia Comunal;
- d. Sugerir el mejoramiento de las condiciones de seguridad necesarias en las distintas dependencias municipales;
- e. Mantener y revisar en forma permanente los libros de novedades o bitácoras de los diferentes puestos de vigilancia;
- f. Tramitar los requerimientos de materiales y vestuario del personal de la Unidad, facilitando el equipamiento de trabajo según las necesidades;
- g. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- h. Coordinar cursos de reentrenamiento del personal de la Unidad, de acuerdo a instrucciones del Comité de Emergencia Comunal;
- i. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna; resguardando a las personas, sus bienes y al medio ambiente;

- j. Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- k. Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna, en coordinación con el Encargado de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- l. Coordinar directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales lo relacionado con la Emergencia y Protección Civil;
- m. Asesorar al Encargado de Emergencia Comunal y Protección Civil en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la Comuna;
- n. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Encargado de Emergencia Comunal y Protección Civil, informando posteriormente a éste de lo hecho;
- o. Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- p. Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, entre otras, según el tipo de Emergencia, informando al encargado de Emergencia Comunal y Protección Civil, y;
- q. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

CAPITULO V

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 64 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Esta Unidad depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo el Asesor Urbanista; la Sección de Programación Física, Financiera y Estadística; la Sección Proyectos de Inversión y Oficina de Informática.

Artículo 65 FUNCIONES

A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderán las siguientes funciones:

- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;

- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo a lo menos semestralmente;
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h. Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante para el desarrollo de la comuna. Para estos efectos, deberá recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones;
- i. Priorizar, preparar, postular y gestionar la aprobación de programas, estudios básicos y proyectos con cargo a fondos de inversión regional y sectorial, de acuerdo a requerimientos y prioridades estratégicas comunales;
- j. Administrar el Sistema de Información Geográfica comunal; y
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 2º: SECCIÓN ASESOR URBANISTA

Artículo 66 DEPENDENCIA

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá el Asesor Urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de arquitecto, geógrafo o ingeniero en geografía.

Artículo 67 FUNCIONES

Son funciones del Asesor Urbanista:

- a. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;

- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- d. Elaborar estudios, en forma conjunta con otras Direcciones, Departamentos o Secciones del Municipio y otros Servicios Públicos, en materias de Medio Ambiente y Vialidad, en aquellos temas que comprometan de manera atingente el desarrollo urbano territorial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes y normas legales vigentes;
- e. Pronunciarse sobre aquellos aspectos normativos relativos a la ejecución de estudios especiales, que llevan asociado un mayor grado de desarrollo espacial y de forma. Entre otros, los relacionados con Equipamiento Comunitario mínimo para barrios, Proposiciones Urbanísticas de Parques Urbanos, Estudios de Vialidad. Actuando como coordinador de la contraparte técnica municipal en todos los estudios de red vial básica;
- f. Estudio de la publicidad, propaganda y del mobiliario urbano propuesto para la comuna, y;
- g. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º: SECCION DE PROGRAMACIÓN FÍSICA, FINANCIERA Y ESTADÍSTICAS

Artículo 68 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección de Programación Física, Financiera y Estadísticas, depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Su objetivo principal es Orientar e impulsar el desarrollo territorial de la comuna a través de la formulación de planes, programas y proyectos; además, elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones.

Artículo 69 FUNCIONES

Le corresponderán esta unidad las siguientes funciones:

- a. Estudiar y evaluar el proceso de desarrollo comunal;
- b. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal;
- c. Colaborar en la elaboración del proyecto municipal para postular a la asignación de recursos de fondos sociales, fondos regionales, fondos sectoriales y demás programas;
- d. Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;

- e. Estudiar, diseñar y preparar el plan de desarrollo comunal, efectuando las modificaciones y correcciones que correspondan;
- f. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal;
- g. Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
- h. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones;
- i. Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
- j. Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas comunales e instrucciones específicas emanadas del plan de gobierno comunal.
- k. Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo a programas y proyectos de trabajo que contengan los objetivos propuestos, resultados esperados, programa de actividades, recursos necesarios para su implementación, costo asociado y prioridad en la programación de la respectiva unidad ;
- l. Coordinar con las demás unidades municipales pertinentes la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- m. Efectuar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas autorizados en el respectivo presupuesto, para lo cual las unidades orgánicas municipales que los administran y gestionan, le deben informar;
- n. Fomentar la realización de programas y proyectos interunidades, de manera de optimizar el uso de los recursos municipales, a través de la intervención concertada y focalizada en zonas geográficas específicas:
- o. En coordinación con la información proporcionada por las demás unidades, definir y proponer la metodología para la determinación de los centros de costos del Municipio; así como determinar y proponer los estándares presupuestarios, las cuotas máximas de consumo cuando sea pertinente y de acuerdo a la naturaleza del gasto;

- p. Llevar el control administrativo y su registro de los proyectos y programas financiados con fondos externos, sean regionales, nacionales e internacionales. Visando y autorizando los gastos pertinentes. Confeccionando los anexos presupuestarios respectivos para informar al Concejo Municipal, Gobierno Regional, entre otros, según corresponda, y;
- q. Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º: SECCIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 70 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La sección Proyectos de Inversión es una unidad que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y a su vez tiene a cargo La Oficina de Arquitectura e Ingeniería y la Oficina de Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión.

Tiene como Objetivo canalizar sistemáticamente la demanda comunal de estudios, diseños y proyectos solicitados por particulares e instituciones en general, conformando el Banco de Proyectos Municipales;

Artículo 71 FUNCIONES

La Sección Proyectos de Inversión cuenta con las siguientes funciones:

- a. Gestionar la presentación y postulación de estudios, programas y proyectos de inversión generados en el marco de un Plan de Inversión Comunal a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las líneas estratégicas de desarrollo comunal definidas en los diferentes instrumentos de planificación local y de acuerdo a la estrategia regional de desarrollo.;
- b. Efectuar la elaboración de estudios y proyectos referidos a todos los sectores de inversión, conforme a las metodologías del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión;
- c. Diseñar, implementar y mantener el Banco Comunal de ideas y perfiles de proyectos;
- d. Formular y obtener la aprobación técnica, de parte de los organismos pertinentes, de los diversos proyectos que conforman el Plan de Inversiones de la comuna;
- e. Postular y gestionar los recursos para la materialización de los estudios, programas y proyectos que se contemple incorporar al Plan de Inversiones Comunal;
- f. Desarrollar las acciones administrativas y técnicas necesarias para concretar las diferentes iniciativas de inversión, una vez aprobados los proyectos y obtenidos los recursos;

- g. Efectuar el seguimiento y control de las distintas etapas de los proyectos de inversión;
- h. Formular un programa de capacitación para desarrollar competencias técnicas para la identificación, formulación y postulación de proyectos de inversión a las unidades municipales pertinentes;
- i. Proponer al Director de la SECPLAN metodologías para la formulación del Plan de Inversiones y de establecimiento de carteras y su priorización;
- j. Formular programas, estudios y proyectos del Plan de Inversiones Municipal y de otros fondos de inversión regional y sectorial, y;
- k. Otras funciones que señale la ley o sean asignadas por la autoridad superior.

Artículo 72 OFICINA DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

La Oficina de Arquitectura e Ingeniería depende de la Sección de Proyectos de Inversión y cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar los diseños de arquitectura y especialidades concurrentes para los proyectos de obras de impacto comunal y preparar las Bases Técnicas para el llamado a Propuesta Pública para su materialización, a través de la inversión privada. Constituirse en la unidad técnica en la evaluación de propuestas y colaborar en la supervisión técnica de las obras;
- b. Colaborar en la evaluación de proyectos de impacto comunal gestados por la iniciativa privada, a requerimiento de la autoridad Alcaldicia;
- c. Elaborar los diseños de arquitectura y especialidades concurrentes de los proyectos con cargo al Plan de Obras, inversión regional y/o sectorial, u otras fuentes de financiamiento, que forman parte de la inversión anual comunal, o que sean encargados por la autoridad municipal;
- d. Constituirse en unidad técnica de los proyectos en materia de proyectos de inversión encargados a consultores privados, y que formen parte de los planes y programas de inversión anual de la comuna;
- e. Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLAN;
- f. Estudiar antecedentes de propuestas asignadas, antes de la ejecución de las obras, a objeto de verificar sus características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra;
- g. Interactuar, en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, constituyéndose en unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.

- h. Elaborar estudios, en forma conjunta con otras Direcciones, Departamentos o Secciones del Municipio y otros Servicios Públicos, en áreas como Medio Ambiente y Vialidad, y sobre aquellos temas que comprometan de algún modo el desarrollo territorial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes y normas legales vigentes;
- i. Pronunciarse sobre aquellos aspectos normativos relativos a la ejecución de estudios especiales, que llevan asociado un mayor grado de desarrollo espacial y de forma. Entre otros, los relacionados con:
 - Equipamiento Comunitario mínimo para barrios,
 - Proposiciones Urbanísticas de Parques Urbanos,
 - Estudio de la publicidad y propaganda y del mobiliario urbano, y;
- j. Otras funciones que señale la ley o sean asignadas por la autoridad superior.

Artículo 73 OFICINA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

La Oficina de Formulación y Evaluación de Proyectos depende directamente de la Sección de Proyectos de inversión, teniendo a su haber las siguientes funciones:

- a. Efectuar la formulación metodológica de los perfiles de proyectos para su posterior, postulación a financiamiento;
- b. Conformar los antecedentes técnicos de cada estudio o proyecto que contemple el Plan de Inversión y el Plan de Obras Municipal;
- c. Proponer la fundamentación y propuesta de la priorización de la cartera de proyectos y conformación del Plan de Inversión, de acuerdo a la perspectiva sectorial;
- d. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f. Proponer a la Sección de Proyectos de Inversión la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g. Otras funciones que señale la ley o sean asignadas por la autoridad superior.

PARRAFO 4º: OFICINA DE INFORMATICA

Artículo 74 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Informática es una unidad que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene como Objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

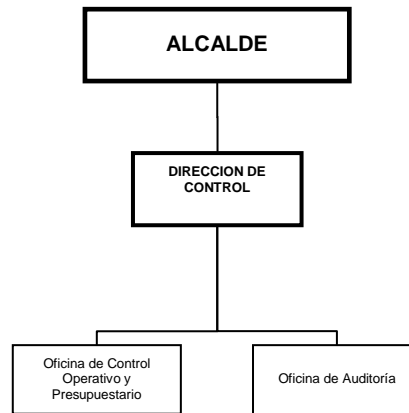
Artículo 75 FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a. Elaborar y evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal, que debe contener a lo menos políticas, programas, subprogramas, cronogramas, asignaciones de recursos, implementación y elementos de control;
- b. Interpretar y dar a conocer toda la información estadística que se le requiera;
- c. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia;
- d. Centralizar, recopilar, mantener y procesar los datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en información útil para la toma de decisiones;
- e. Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada;
- f. Procesar los datos y estadísticas disponibles generados en los distintos procesos municipales, generando reportes permanentes que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- g. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal;
- h. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
- i. Administrar la página web del municipio;
- j. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales;
- k. Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;
- l. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;

- l. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- m. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- n. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- o. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las unidades competentes;
- p. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- q. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles a ser informatizados;
- r. Servir como soporte técnico en el buen funcionamiento de Wi-Fi comunal, y;
- s. Otras funciones que designe la autoridad superior.

CAPITULO VI DIRECCION DE CONTROL



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 76 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Además está sujeta a la Dependencia técnica de la Contraloría General de República.

La unidad de Control tiene por objeto controlar y mejorar la gestión municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 77 FUNCIONES

A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de

cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

- e. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley, y;
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 2º: OFICINA DE CONTROL OPERATIVO Y PRESUPUESTARIO

Artículo 78 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Control Operativo y Presupuestario, depende directamente de la Dirección de Control, teniendo como objetivo realizar, como su nombre lo indica, el control operativo y presupuestario de los decretos Alcaldicios y de los diversos procedimientos internos realizados en el ejercicio de la actividad municipal.

Artículo 79 FUNCIONES

La Oficina de Control Operativo y Presupuestario tendrá como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios;
- b. Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales;
- c. Realizar la fiscalización de la ejecución presupuestaria;
- d. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f. Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.
- g. Desarrollar e implementar un programa de trabajo orientado a capacitar al personal municipal pertinente, en la aplicación de la normativa administrativa que rige el funcionamiento de la Municipalidad, y;
- h. Otras funciones que señale la ley o designe la autoridad superior.

PARRAFO 3º: OFICINA DE AUDITORIA

Artículo 80 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Auditoría depende directamente de la Dirección de Control, teniendo como objetivo es realizar auditorias al interior del municipio.

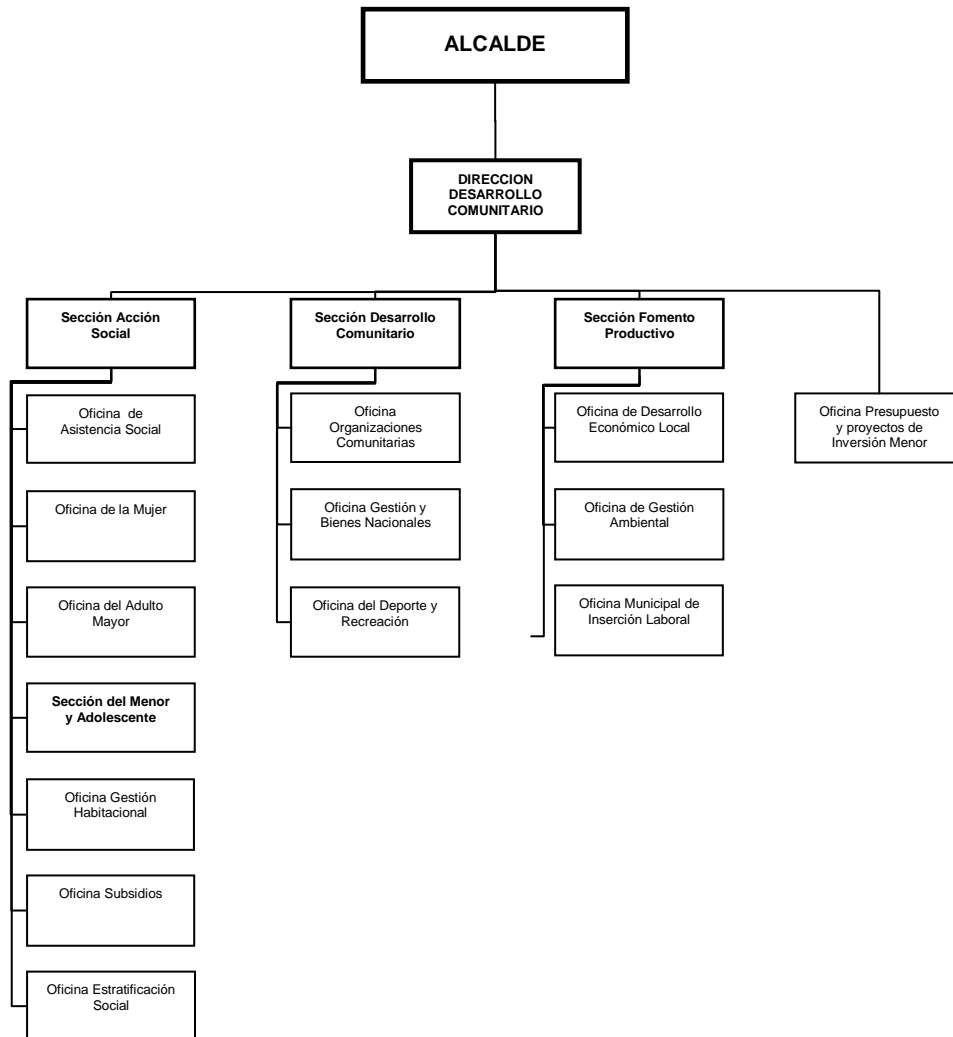
Artículo 81 FUNCIONES

La Oficina de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales;
- b. Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados;
- c. Informar a la autoridad del cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal;
- d. Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos.
- e. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los auditores a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia, y;
- g. Otras funciones que señale la ley o que designe la autoridad superior.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 82 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta Dirección es una unidad dependiente del Alcalde. Y tiene a su cargo la Sección de Acción Social, la Sección de Desarrollo Comunitario, la Sección del Menor y Adolescente, Sección de Vivienda y Subsidios, Sección de Fomento Productivo, Oficina de Estratificación Social y la Oficina de Presupuesto y Proyectos de Inversión Menor.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo a desarrollo comunitario, en el ámbito social, cultural y económico, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad.

Artículo 83 **FUNCIONES**

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna con menores recursos;
- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- c. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, y;
- d. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

PARRAFO 2º: SECCIÓN ACCIÓN SOCIAL

Artículo 84 **DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, teniendo a cargo la Oficina de Asistencia Social, la Oficina de la Mujer, Oficina del Adulto Mayor, Oficina del Menos y Adolescente, Oficina de Gestión Habitacional, Oficina de Subsidios y Oficina de Estratificación Social.

La Sección de Acción Social se encargara de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Artículo 85 **FUNCIONES**

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- b. Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carentes o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social;
- c. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central;
- d. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
- e. Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad;
- f. Atender requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materia de acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorios, periódicos o permanentes;
- g. Coordinar a los servicios del área social, los organismos comunitarios e instituciones destacadas de la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterio en su accionar;
- h. Prestar atención inmediata frente situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etcétera), entregando la ayuda necesaria;
- i. Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencias comunales, y;
- j. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

Artículo 86 **OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL**

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y le corresponden las siguientes funciones:

- a. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna;

- b. Elaborar, ejecutar y coordinar programas de estudio y de apoyo a la red social administrada por el Municipio;
- c. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- d. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
- e. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
- f. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- g. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- h. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos, destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran, con organismos técnicos especializados;
- i. Atender y auxiliar transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- j. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares, que se encuentran en estado de necesidad manifiesta;
- k. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada, a los superiores que corresponda;
- l. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cuál deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, y;
- m. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

Artículo 87 OFICINA DE LA MUJER

La Oficina de la Mujer, depende directamente de la Sección Acción Social y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio, en la gestión municipal;
- b. Promover y desarrollar, programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades;
- c. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna;
- d. Desarrollar y ejecutar programas sociales Municipales y con otras instituciones o servicio del estado para mujeres de escasos recursos;
- e. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial;
- f. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral, a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna;
- g. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza, y ;
- h. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

Artículo 88 OFICINA DEL ADULTO MAYOR

La Oficina del Adulto Mayor tiene por objetivo contribuir al fortalecimiento y desarrollo social de todos los adultos mayores a través de la ejecución de programas tendientes a abordar sus necesidades específicas a fin de potenciar el desarrollo de la igualdad de oportunidades.

La Oficina del Adulto Mayor tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor de la comuna a través del desarrollo de actividades específicas en función de sus intereses y expectativas;
- b. Elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de adultos mayores de la comuna;

- c. Administrar los programas de cobertura nacional, dirigidos a satisfacer las necesidades de los adultos mayores;
- d. Potenciar la integración de la población atendida favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos en todas las acciones desarrolladas por la municipalidad;
- e. Desarrollar acciones tendientes a generar y fortalecer las organizaciones sociales de la población atendida;
- f. Catastrar y mantener actualizada la información de las diferentes organizaciones comunitarias del adulto mayor, en coordinación con la Oficina Organizaciones Comunitarias;
- g. Realizar el diagnóstico de la población senil atendida de la comuna, y;
- h. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 89 OFICINA DEL MENOR Y ADOLESCENTE

Esta unidad depende de la Sección de Acción Social y su objetivo es asegurar las condiciones mínimas a los niños y adolescentes para que puedan desarrollarse de manera óptima, prevaleciendo el cumplimiento de sus derechos.

Esta oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Conocer la realidad de los niños y Adolescentes de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- b. Promover políticas que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los niños, adolescentes y jóvenes de la Comuna, propiciando acciones sistemáticas que favorezcan su desarrollo integral;
- c. Asesorar al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática de los niños, adolescentes y jóvenes;
- d. Conocer la realidad de los niños. Adolescentes y jóvenes de la comuna, detectando las necesidades principales;
- e. Promover políticas que permitan a los niños, adolescentes y jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida;
- f. Contactar y coordinarse con organismos públicos y privados, con el objeto de articular y promover acciones concretas que apoyen el desarrollo personal y organizacional de los niños, adolescentes y jóvenes de la comuna;
- g. Coordinar y administrar, programas de gobierno, y de otras entidades externas al municipio, dirigidos a niños, adolescentes y jóvenes de la comuna;

- h. Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas, y;
- i. Otras que la ley señale o que le sean encomendadas por la autoridad superior.

Artículo 90 OFICINA DE GESTIÓN HABITACIONAL

Esta Oficina depende la Sección de Acción Social y tiene las siguientes funciones:

- a. Entregar información a los postulantes individuales y grupales de la comuna sobre los diferentes programas de vivienda social;
- b. Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso en un menor plazo a la vivienda;
- c. Otorgar asesoría técnica y social permanente a los postulantes individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y constructivo;
- d. Mantener una base de datos de la oferta y demanda habitacional;
- e. Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema de la vivienda, y;
- f. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

Artículo 91 OFICINA DE SUBSIDIOS

Esta Oficina depende de la Sección de Acción Social y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Coordinar programas de subsidios de gobierno, municipales, privados, entre otros;
- b. Prestar asistencia social a personas y/o grupos familiares beneficiados por subsidios;
- c. Focalizar eficientemente los subsidios estatales, y;
- d. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

Artículo 92 OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

Esta Unidad depende de la Sección de Acción Social y su objetivo es realizar un catastro en términos económicos de las familias de la comuna, a través de la Ficha de Protección Social, o el instrumento que lo sustituya, para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento en sus niveles de vida, focalizando adecuadamente la asignación de los recursos.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Información Social (Base de datos comunal, Mideplan);
- b. Atender las necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal;
- c. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;
- d. Atender los programas sociales, tales como :
 - i) Estratificación social,
 - ii) Viviendas,
 - iii) Atención de ancianos,
 - iv) Erradicación de campamentos,
 - v) Pensiones asistenciales, y
 - vi) Subsidios (cesantía, asignaciones familiares, entre otros);
- e. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda, y;
- f. Otras que le designe la autoridad superior o señale la ley.

PARRAFO 3º: SECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 93 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene a cargo la Oficina de Organizaciones Comunitarias, Oficina de Asesoría Regulaciones Pequeña Propiedad y la Oficina del Deporte y recreación.

Tiene como objetivo formular y ejecutar todas las acciones que permitan un aumento progresivo del bienestar social, mediante la aplicación de un proceso destinado a crear de progreso económico y social para toda la comunidad y con la participación activa de ésta.

Artículo 94 FUNCIONES

Esta unidad debe realizar las siguientes funciones:

- a. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por diversas variables socioeconómicas de las personas;

- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio;
- c. Dirigir y organizar los distintos recursos de la sección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- d. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
- e. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas;
- f. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de esta sección;
- g. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica, y;
- h. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

Artículo 95 OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Esta unidad depende de la Sección de Desarrollo Comunitario y su objetivo es fortalecer el rol de las Organizaciones Comunitarias y promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, en su acción tras la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

Esta oficina debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones comunitarias y de los socios que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa;
- b. Asesorar a las organizaciones de la comunidad, en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento;
- c. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- d. Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la municipalidad;
- e. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas;

- f. Llevar y mantener actualizada base de datos de las organizaciones comunitarias por tipo de organizaciones;
- g. Administrar y ejecutar los programas sociales tanto municipales como de otros estamentos gubernamentales de fomento y organizaciones de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- h. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas, así como también coordinar la concreción de sus planes de trabajo anuales para que de esta forma se transformen en los motores de su propio desarrollo y de la comuna,
- i. Asesorar a las organizaciones en la Formulación de Proyectos vía Subvenciones solicitadas al Alcalde y al Concejo Municipal, y;
- j. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior,

Artículo 96 OFICINA DE ASESORIA REGULARIZACIONES PEQUEÑA PROPIEDAD

Esta unidad depende de la Sección de Desarrollo Comunitario y debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Orientar prestar asesoría técnica a los usuarios y en especial a los habitantes mas vulnerables de la comuna de Salamanca en la regularización de la pequeña propiedad raíz;
- b. Coordinar las diversas acciones que permitan la ejecución de Planes Programas y proyectos municipales como en conjunto con otros estamentos gubernamentales que tengan incidencia en la estructura territorial de la comuna;
- c. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

Artículo 97 OFICINA DEL DEPORTE Y RECREACIÓN

Esta oficina depende de la sección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Generar y dirigir políticas, programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social;
- b. Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de sus instalaciones;
- c. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo;
- d. Llevar y actualizar permanentemente base de datos actualizada de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento;

- e. Proponer, implementar y evaluar los resultados de los programas que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas;
- f. Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos y deportivos, financiados con fondos públicos, fondos municipales u otros fondos privados;
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas;
- h. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivo y recreativos;
- i. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva con las unidades municipales, organismos estatales o instituciones privadas pertinentes;
- j. Dirigir y supervisar a los administradores de recintos deportivos municipales;
- k. Efectuar la atención público y dirigentes deportivos;
- l. Asistir a reuniones, eventos y actividades oficiales de organizaciones deportivas;
- m. Representar al Alcalde o Director en eventos y actividades deportivas de la comuna;
- n. Llevar un control de los eventos deportivos nacionales e internacionales, y;
- o. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

PARRAFO 4º: SECCION FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 98 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección de Fomento Productivo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo generar e implementar políticas, planes, programas, y acciones orientadas a promover y fomentar un desarrollo integral de la comuna, mediante la identificación de las potencialidades locales, la articulación y coordinación de los actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo productivo, económico y social; la promoción de las capacidades de la comunidad local y la asistencia técnica para el fomento productivo.

De la Sección de Fomento Productivo dependen la Oficina de Desarrollo Económico Local, Oficina de Gestión Ambiental y Oficina Municipal de Inserción Laboral.

Artículo 99 **FUNCIONES**

Entre las funciones de esta sección podemos mencionar:

- a. Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta;
- b. Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios y otros;
- c. Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales;
- d. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.
- e. Disponer, sistematizar y elaborar el abastecimiento de servicios relacionados con la preservación del medio ambiente comunal;
- f. Gestionar la inserción y reinserción laboral de personas de la comuna que lo soliciten, y;
- g. Otras funciones que señale la ley o bien que le sean asignadas por la autoridad superior, dentro de la naturaleza de su cargo.

Artículo 100 **OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Esta Unidad depende directamente de la sección de Desarrollo Comunitario, teniendo por objetivo orientar e impulsar el fomento productivo y el desarrollo integral de la comuna de Salamanca.

Las Funciones a cumplir por esta unidad son:

- a. Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo productivo;
- b. Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- c. Actuar como contraparte técnica municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna;
- d. Promover la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Productivo de la comuna, conforme a las políticas y orientaciones emanadas de las autoridades municipales y del plan de desarrollo Comunal;
- e. Coordinar con las diversas unidades municipales, las acciones administrativas y de asesoría técnica que requiera para el logro de sus objetivos;

- f. Gestionar, elaborar y postular proyectos de tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos, tanto estatales como privados;
- g. Generar un programa de trabajo permanente con empresas, instituciones comerciales e industriales, organizaciones productivas, gremiales y comunitarias, que permita coordinar acciones de cooperación y coordinación de manera de optimizar y dar sustentabilidad a los recursos comunales;
- h. Administrar fondos concursables de proyectos productivos locales, financiados o cofinanciados por el municipio;
- i. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Fomento Turístico a nivel nacional e internacional;
- j. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera;
- k. Coordinar las actividades de informaciones y promoción turística;
- l. Coordinar los estudios y la realización de proyectos turísticos;
- m. Promover campañas de formación de una cultura turística a nivel escolar, centros especializados y población en general;
- n. Realizar la difusión y promoción de eventos de interés turístico;
- o. Asesorar al Empresario/Contribuyente, en todo lo relacionado con materias de Rentas, Obras Municipales y, en definitiva, en todo lo que tenga relación con el desarrollo de su actividad;
- p. Verificar el estado de funcionamiento de la infraestructura urbana, revisando periódicamente los diferentes sectores de la comuna de interés turístico, informando de lo observado a quien corresponda y procurando la solución a eventuales problemas detectados;
- q. Realizar proposiciones de estudio para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria, hotelera y vial de la comuna;
- r. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales;
- s. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad alcanzados por las diversas empresas instaladas en el territorio, así como proponer planes de mejoras continuas;
- t. Generar base de datos con medianas y pequeñas empresas vinculadas a la extracción de mineral en la comuna de Salamanca;
- u. Promover el uso eficiente de energía en la pequeña y mediana minería;

- v. Generar instancias de asociatividad entre pequeños y medianos mineros de la comuna, con la finalidad de empresarizar este sector;
- w. Mejorar la productividad del sector minero y la posición competitiva del pequeño empresario;
- x. Elaborar y gestionar proyectos productivos agropecuarios en rubros innovadores;
- y. Disponer información al usuario en relación a la gestión de ayudas, coordinando y orientando programas y proyectos agropecuarios con instituciones del agro tanto públicas como privadas;
- z. Mantener contacto permanente con comunidades rurales de la comuna;
- aa. Promover el desarrollo rural integrado, correspondiente a las actividades que permitan diversificar las rentas de los productores agrarios y la generación de empleo;
- bb. Diseñar estrategias para la optimización del recurso hídrico, según la característica de los valles;
- cc. Participar en los procesos de transferencia de tecnologías al sector agropecuario, facilitando la formación y capacitación de los agricultores;
- dd. Control pecuario, gestión de registro y control de las actividades agrícolas y ganaderas de la comuna;
- ee. Promover la asociatividad agroalimentaria para mejorar la producción, transformación y comercialización de la producción agraria, y;
- ff. Otras que encomiende la autoridad superior o señale la ley.

Artículo 101 OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

Depende directamente de la Sección de Fomento Productivo y tiene a su haber las siguientes funciones:

- a. Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la mantención, conservación y preservación del medio ambiente comunal;
- b. Realizar evaluaciones y monitoreos tendientes a formular propuestas de modificaciones de procesos que contribuyan a optimizar la calidad del servicio prestado;
- c. Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;

- d. Promover, dirigir, coordinar y ejecutar una política ambiental, que proteja y logre el desarrollo sostenible de los recursos naturales, impulsando el desarrollo ambiental concertado;
- e. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, de Derechos Municipales y Medio Ambiente, y;
- f. Otras funciones que señale la ley o le sean designadas por la autoridad superior.

Artículo 102 OFICINA MUNICIPAL DE INSERCION LABORAL

Esta Oficina depende de la Sección de Fomento Productivo, teniendo como objetivo procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo soliciten.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal; y orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- b. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna;
- c. Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- d. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- e. Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al municipio (SENCE, Ministerio de Trabajo, entre otros.),
- f. Mantener registro actualizado denominado Bolsa de Empleo, y;
- g. Otras funciones que la ley señale o le designe la autoridad superior.

PARRAFO 5º: OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL MENOR

Artículo 103 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Dirección a si como también los diversos Programas y Proyectos en convenio con otras instituciones públicas o privadas y/o de iniciativa Municipal..

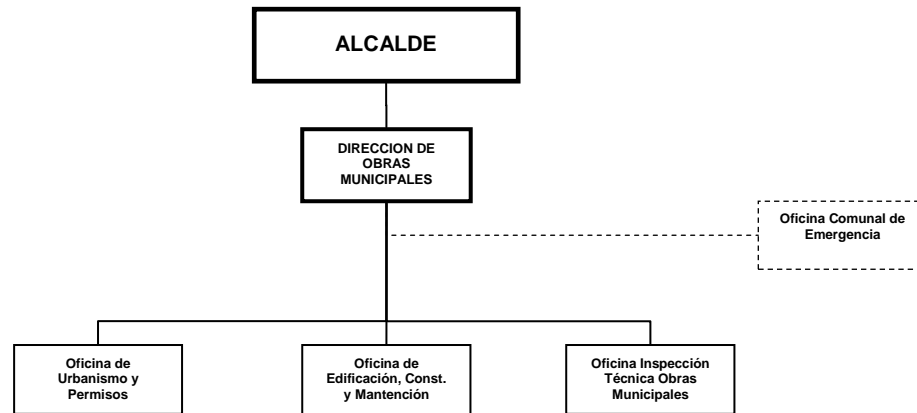
Artículo 104 FUNCIONES

Esta unidad será responsable de cumplir las siguientes funciones:

- a. Cautelar el gasto presupuestario asignado a la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- b. Cautelar el gasto presupuestario de cada uno de los Programas en convenio con otras instituciones del Estado y/o de Iniciativa Municipal;
- c. Formular y Ejecutar Programas y Proyectos en convenio con otras instituciones públicas y privadas y/o de Iniciativa Municipal, y;
- d. Otras funciones que señale la normativa vigente o que designe la autoridad superior.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 105 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta Dirección depende del Alcalde, y tiene a su cargo la Oficina de Urbanismo, Oficina de Edificación, construcción y mantenimiento y la Oficina de Inspección técnica de Obras Municipales. Además, se encontrará adscrito a esta unidad la Oficina Comunal de Emergencia.

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio y el desarrollo urbano comunal.

Igualmente, cabe señalar que, quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

Artículo 106 FUNCIONES

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - i) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbano y urbano-rurales;
 - ii) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
 - iii) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;

- iv) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- v) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y construcción;
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- h. Aplicar la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General, las Normas Técnicas y demás Reglamentos, en sus acciones administrativas relacionadas con la planificación urbana, urbanización y construcción y, a través de las acciones de los servicios de utilidad pública respectivos, debiendo velar, en todo caso, por el cumplimiento de sus disposiciones;
- i. Por su parte, el Director de Obras, deberá estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contemplados en esta Ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- j. Además, será responsabilidad del Director de Obras, dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros, y;
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le designe.

PARRAFO 2º: OFICINA DE URBANISMO Y PERMISOS

Artículo 107 DEPENDENCIA

La oficina de Urbanismo depende de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 108 FUNCIONES

Son funciones del la Oficina de Urbanismo y Permisos:

- a. Revisar y dar aprobación a los proyectos de construcción, loteo, copropiedad inmobiliaria, fusión y subdivisión de predios urbanos de la comuna de Salamanca,

- verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables al predio de acuerdo al Plan Regulador Comunal vigente;
- b. Realizar los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros: resoluciones aprobatorias de loteos, permisos de edificación, permisos de obra menor, permisos de demolición, permisos de ocupación de bien nacional de uso público, permisos de ruptura y reposición de pavimentos, rectificaciones, entre otros;
 - c. Extender los certificados de informaciones previas, de número municipal, de declaración de utilidad pública (expropiación), de urbanización, de zonificación y de vivienda social, entre otros, conforme al Plan Regulador Comunal de Salamanca,;
 - d. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
 - e. Elaborar informes técnicos sobre las intervenciones que se efectúen en los bienes nacionales de uso público (Ocupación vía pública, alteración de pavimentos, instalación de kioscos, cabinas telefónicas, refugios peatonales, otras obras);
 - f. Fiscalización por cartas de solicitud de inspección y/o reclamos de particulares ingresados a la Dirección de Obras;
 - g. Proponer al Director de Obras la paralización de obras;
 - h. Proponer al Alcalde los decretos de demolición y decretos de propiedades abandonadas;
 - i. Recibir las obras y autorizar su uso;
 - j. Denunciar las infracciones al Juez de Policía Local de turno las trasgresiones a la normativa vigente sobre urbanismo y construcciones;
 - k. Recavar y remitir información estadística al Instituto Nacional de Estadísticas, al Servicio de Impuestos Internos, al Ministerio de Vivienda y Urbanismo y a todas las instituciones del Gobierno central con las cuales la Dirección se vinculen el ejercicio de sus funciones;
 - l. Coordinar la atención de público en la Dirección de Obras;
 - m. Tramitar las solicitudes de copias de documentos existentes en el archivo de la Dirección de Obras;
 - n. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
 - o. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras;
 - p. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

PARRAFO 3º: OFICINA DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN

Artículo 109 DEPENDENCIA

La Oficina de Edificación, Construcción y Mantenición depende de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 110 FUNCIONES

Esta unidad debe realizar las siguientes funciones:

- a. Dirigir la construcción de obras civiles menores y de mantención de obras de infraestructura de cargo del Municipio, con recursos humanos y equipos propios o con servicios de contratistas;
- b. Ejecutar los proyectos por administración directa municipal financiados por el Programa de Mejoramiento Urbano, subprograma IRAL;
- c. Efectuar la supervisión de la calidad y la sujeción a plazos y presupuesto de las obras que se ejecuten;
- d. Proponer al Alcalde los aumentos de obra, obras extraordinarias y adicionales que son indispensables para el buen termino de las obras ejecutadas mediante administración directa;
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- f. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- g. Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la edificación, necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes municipales;
- h. Velar por el cumplimiento y fiscalización de las concesiones y permisos de extracción de áridos en bienes nacionales de uso público y pozos lastreros de la comuna.
- i. Otras funciones que le designe la autoridad superior o indique la ley.

PARRAFO 4º: OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 111 DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO ITO

La Oficina de Inspección Técnica de Obras Fiscales depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

Igualmente, cabe señalar que, el funcionario municipal, planta o contrata, quien ejerza la función de Inspector Técnico de Obra, por cada obra municipal, será nombrado por el Alcalde mediante decreto alcaldicio como “Inspector técnico de obra”.

Artículo 112 FUNCIONES

Esta unidad debe realizar las siguientes funciones:

- a. Realizar la Inspección fiscal de las obras contratadas por la Municipalidad, en conformidad a los antecedentes que comprende el contrato de ejecución de la obra, documentación recibida desde la Secretaría Comunal de Planificación. Esto comprende todos los trámites y acciones técnicas como administrativas desde la entrega de terreno (inicio de las obras) hasta su recepción definitiva;
- b. Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, en el contrato asignado. Además, conocer en todo momento el avance real de la obra, para autorizar los estados de pago del contrato;
- c. Tomar conocimiento en detalle de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes del contrato;
- d. Informar al Alcalde a través del Director de Obras Municipales del cumplimiento del contrato;
- e. Formular las observaciones que le merezca la ejecución de las mismas, la calidad de los suministros u otros aspectos;
- f. Proponer al Alcalde los aumentos de plazo, aumentos de obra, obras extraordinarias y adicionales que son indispensables para el buen término de las obras ejecutadas mediante contratistas;
- g. Controlar el avance físico real de la obra sobre la base de los avances físicos acumulados que determina el programa de construcción originalmente presentado por el contratista;
- h. Cuando proceda, descontar en cada estado de pago el porcentaje de anticipo y/o retenciones, multas por incumplimiento de la empresa contratista, etcétera;
- i. Controlar que el contratista dé cumplimiento a las normas de seguridad vigentes, tanto en sus instalaciones como en su desempeño;

- j. Controlar el cumplimiento de las normas laborales con lo trabajadores contratados y subcontratados por el contratista;
- k. Efectuar las fiscalizaciones técnicas extraordinarias, que el Director de Obras disponga;
- l. Otras funciones que señale la ley o que le asigne la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

PARRAFO 5º: OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA

Artículo 113 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina Comunal de Emergencia depende de la Dirección de Obras Municipales y tiene como finalidad la ejecución, coordinación, dirección e impulso de actividades que privilegian acciones de prevención, preparación y que respondan a una gestión integral de Protección Civil.

En este aspecto, se actúa bajo la orgánica del Comité Comunal de Emergencia que representa los recursos humanos, técnicos y materiales del Sistema de Protección Civil para la Prevención, Mitigación, preparación y cumplimiento de planes y programas en el territorio de la provincia del Choapa.

Igualmente, cabe señalar que, quien ejerza la coordinación de esta Oficina será nombrado por el Alcalde mediante decreto alcaldicio como Encargado comunal de emergencia. En caso de no haber funcionario municipal designado en forma expresa para desarrollar tal función, asumirá directamente el Director de Obras Municipales.

Artículo 114 FUNCIONES

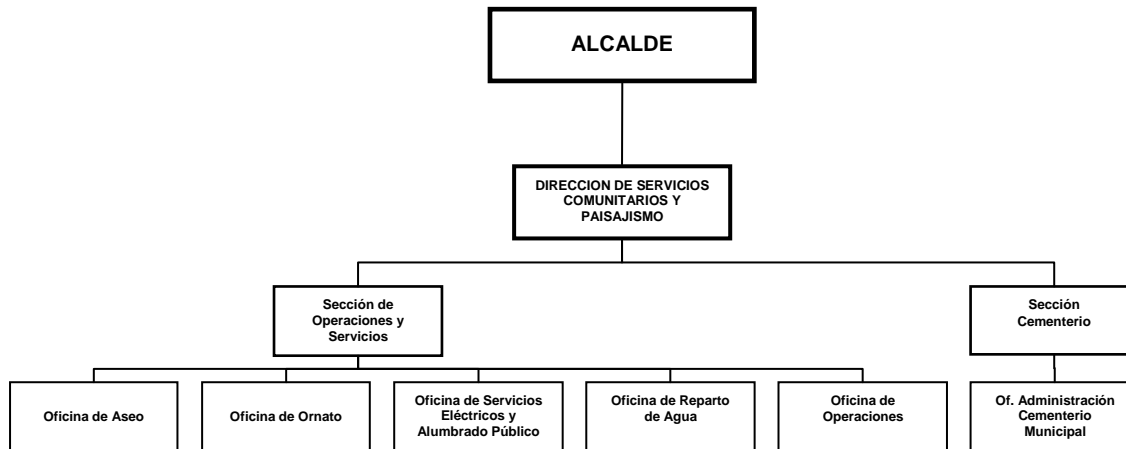
Serán responsabilidad de esta oficina las siguientes funciones:

- a. Elaborar y presentar los informes Alfas a la ONEMI a través de Internet;
- b. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias , siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- c. Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- d. Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil”, informando al Sr. Alcalde y al Director de Obras;

- e. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Director de Obras, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- f. Mantener informado en todo momento al Alcalde y al Administrador(a) Municipal de las emergencias que se producen en la comuna y de las acciones realizadas.
- g. Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- h. Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- i. Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Aguas del Valle, Conafe, entre otros, según el tipo de Emergencia;
- j. Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia, y;
- k. Otras funciones que autoridad superior designe o que indique la legislación vigente.

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS Y PAISAJISMO



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 115 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Dirección de Servicios Comunitarios y Paisajismo depende directamente del Alcalde, teniendo a su cargo la Sección de Operaciones y Servicios y la Sección de Cementerio Municipal.

Esta unidad tiene como objetivo implementar y ejecutar políticas comunales destinadas a la administración, mantención y conservación áreas públicas, logrando la óptima mantención de aseo domiciliario y público en cumplimiento con las normas sanitarias.

Artículo 116 FUNCIONES

La Dirección de Servicios Comunitarios y Paisajismo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales;
- b. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c. El servicio de extracción y disposición final de la basura;
- d. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

- e. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana;
- f. Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales;
- g. Velar por el funcionamiento y mantención del alumbrado público y servicios eléctricos de la comuna;
- h. Velar por el funcionamiento y mantención de los parques municipales de la comuna;
- i. La administración del Cementerio Municipal, y;
- j. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

PARRAFO 2º: SECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Artículo 117 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Sección de Operaciones y Servicios depende de la Dirección de Servicios Comunitarios y Paisajismo y tiene a su cargo la Oficina de Aseo, Oficina de Ornato, Oficina de Servicios Eléctricos y Alumbrado Público, Oficina de Reparto de Agua y Oficina de Operaciones.

Artículo 118 FUNCIONES

Son funciones de la Sección de Operaciones y Servicios las siguientes:

- a. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b. Entregar el servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión;
- c. Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato;
- d. Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales;
- e. Velar por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales, así como los servicios internos de mantención y reparación de equipos, maquinarias y otros;
- f. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 119 OFICINA DE ASEO

La Oficina de Aseo depende directamente de la Sección de Operaciones y Servicios, teniendo a cargo las siguientes funciones:

- a. Dirigir la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y la limpieza de vías y sitios de uso público de la comuna;
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y disposición de los residuos, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios;
- c. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición;
- d. Levantar y retirar los escombros y enseres, por concepto de derechos pagados o casos sociales;
- e. Levantar y retirar escombros, enseres, y basuras en general desde microbasurales;
- f. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relacionadas con el aseo comunal por parte de los contribuyentes y vecinos de nuestra comuna;
- g. Apoyar a las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas y unidades municipales, a eventos culturales, deportivos, recreativos y sociales y de funcionamiento interno;
- h. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de recolección y limpieza, estableciendo la situación de línea de base y los resultados esperados con el proyecto propuesto, y;
- i. Otras funciones que le asigne su superior, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

Artículo 120 OFICINA DE ORNATO

La Oficina de Ornato depende de la Sección de Operaciones y Servicios, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantenimiento de los parques, bandejoneras, plazas y en general de las áreas verdes de la comuna;
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de ornato en la comuna, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios;
- c. Mantenimiento de los árboles y demás especies arbóreas de la comuna;
- a. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relacionadas con las áreas verdes y especies arbóreas de la comuna;

- b. Apoyo a las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas y unidades municipales, a eventos, culturales, deportivos, recreativos y sociales y de funcionamiento interno;
- c. Las demás funciones contempladas en la ley y otras funciones que le asigne la Autoridad Superior.

Artículo 121 OFICINA DE SERVICIOS ELECTRICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

La Oficina de Servicios Eléctricos y Alumbrado Público depende directamente de la Sección de Operaciones y Servicios, teniendo como objetivo mantener en condiciones óptimas el alumbrado público y ornamental de la comuna y las instalaciones eléctricas de edificios, equipamientos y eventos municipales.

Esta unidad, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales;
- b. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- c. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente, y;
- d. Las demás funciones contempladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las que le asigne la Autoridad Superior.

Artículo 122 OFICINA DE REPARTO DE AGUA

La Oficina de Reparto de Agua depende directamente de la Sección de Operaciones y Servicios, y tiene el objetivo de entregar un importante servicio para las personas de escasos recursos que se encuentran alejadas de los servicios de agua potable de las localidades, el cual se realiza mediante un camión aljibe, quienes cada semana entregan el vital elemento a las diferentes familias dispersas por la comuna.

Esta unidad tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Realizar el reparto de agua potable a la comunidad, de acuerdo a lo planificado según los requerimientos de los vecinos;
- b. Planificar y confeccionar el calendario de reparto de agua, estableciendo rutas de reparto;
- c. Realizar la mantención sanitaria del camión aljibe repartidor de agua, según los estándares de salud aceptables, y;
- d. Colaborar en las actividades de la Oficina Comunal de Emergencia cada vez que se lo convoque para ello;

- e. Entrega de agua, cuando se requiera, a los diferentes recintos municipales y de los sectores de Educación y de Salud;
- f. Otras Funciones contempladas en la Ley y normativa vigente y las funciones que le asigne la autoridad superior.

Artículo 123 OFICINA DE OPERACIONES

La Oficina de Operaciones depende de la Sección de Operaciones y Servicios, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana;
- b. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos de desbordes de las aguas lluvias que afecten a la vida y al desarrollo urbano y rural de la comuna;
- c. Proponer y supervisar la construcción de canales y alcantarillas necesarios para el encauzamiento de las aguas lluvias;
- d. Proponer y ejecutar programas preventivos de limpieza permanente de sumideros de agua lluvias, acequias, cauces y canales existentes en las vías públicas;
- e. Traslados de familias, por concepto de casos sociales;
- f. Colaborar en las actividades de la Oficina Comunal de Emergencia cada vez que se lo convoque para ello;
- g. Mantenimiento y reparación de las obras menores en los diferentes Edificios Municipales y de los Sectores de Educación y de Salud;
- h. Otras funciones contempladas en la Ley y normativa vigente y las funciones que le asigne la autoridad superior.

PARRAFO 3º: SECCIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 124 DEPENDENCIA

La Sección de Cementerio Municipal depende directamente de la Dirección de Servicios Comunitarios y Paisajismo y será la encargada de Administrar el Cementerio Municipal de Salamanca y toda actividad que emane de la actividad propia de este.

Artículo 125 FUNCIONES

La Sección de Cementerio Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento del Cementerio Municipal;
- b. Entregar en forma óptima el servicio de sepultación dentro del marco de la legislación vigente;
- c. Proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación del servicio y presentar su evaluación a las autoridades pertinentes;
- d. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios del Ministerio de Salud;
- e. Otras funciones contempladas en la Ley y normativa vigente y las funciones que le asigne la autoridad superior.

Artículo 126 OFICINA ADMINISTRACION CEMENTERIO MUNICIPAL

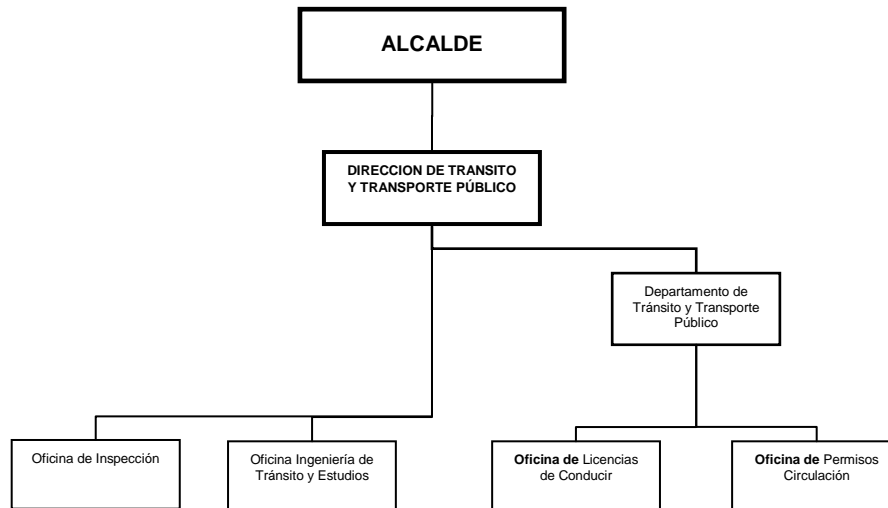
La Oficina de Administración Cementerio Municipal depende de la sección de Cementerio Municipal teniendo a cargo las funciones que se detallan a continuación:

- a. Ordenar la apertura y cierre del cementerio;
- b. Llevar en forma ordenada y actualizada los libros de registros de:
 - ii) Inhumaciones; en el que anotará: el nombre completo de la persona sepultada, sexo, edad, número del acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento y ubicación de la fosa.
 - iii) Exhumaciones; en el que constará: el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa por la que se practica la misma y demás datos que identifiquen la fosa destino de los restos; y
 - iv) De propiedad; en el que llevará el control de fosas propiedad particular y los nombres y domicilios de los adquirentes.
- c. Informar mensualmente, al Encargado de la Sección de Cementerio Municipal, de los movimientos registrados en el cementerio a su cargo;

- d. Permitir la inhumación de los cuerpos, previa recepción de la documentación correspondiente;
- e. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de un cadáver de acuerdo con el plano del cementerio y la documentación, que en cada caso, le sea presentada;
- f. Prohibir el acceso al cementerio, a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes;
- g. Mantener, en las instalaciones del cementerio, el orden y el respeto que merece el lugar;
- h. Proporcionar la información al público, respecto de los cadáveres inhumados o exhumados;
- i. Verificar que dentro del ataúd respectivo, se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar;
- j. Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados;
- k. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos y oratorios, esté debidamente autorizada por la Dirección de Obras Municipales;
- l. Tener bajo su mando, al personal que sea asignado para realizar los trabajos inherentes al cementerio;
- m. Vigilar que existan, permanentemente, un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación;
- n. Tener bajo su custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio;
- o. Vigilar que quienes construyan oratorios, lápidas y monumentos, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las que en cada caso les señale la Dirección de Obras Municipales;
- p. Informar a la Dirección de Obras Municipales, cuando algunas de las edificaciones de que habla la fracción anterior, se encuentre en mal estado, a fin de que esta dependencia gire las instrucciones pertinentes, y;
- q. Las demás Funciones contempladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento de Interno del Cementerio Municipal de Salamanca y las designadas por la autoridad superior.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES PÚBLICO



PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 127 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta Dirección depende directamente del Alcalde, teniendo a cargo el departamento de Tránsito y Transporte Público, la Oficina de Ingeniería de Tránsito y Estudios y la Oficina de Inspección.

Esta Dirección tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

Artículo 128 FUNCIONES

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- f. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- g. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- h. Señalar adecuadamente las vías públicas;
- i. Proponer al Alcalde, para su dictación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las

- vías públicas, como de cualquier actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal;
- j. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas;
 - k. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna, y;
 - l. Otras funciones señaladas en la ley o que le sean asignadas por la autoridad superior.

PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 129 DEPENDENCIA

Este departamento depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá a su cargo la Oficina de Licencias de Conducir y la Oficina de Permisos de Circulación.

El objetivo de la unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 130 FUNCIONES

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene a su haber, las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de estas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- b. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- c. Proponer al Alcalde anualmente, un programa de motivación de la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la comuna;
- d. Mantener el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir;
- e. Otorgar y caducar permisos de circulación de vehículos efectuando el estudio, calculo y registro correspondiente;
- f. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
- g. Entregar informes técnicos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades, y;
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior designe.

Artículo 131 OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público, teniendo como objetivo tramitar en forma eficiente y eficaz el otorgamiento de las Licencias de Conducir.

Esta unidad cuenta con las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos, particulares, y de alquiler;
- b. Otorgar duplicados de licencias de conductor;
- c. Solicitar informes de antecedentes para conductores;
- d. Examinar a los postulantes y conductores sobre reglamentación del tránsito vigente, (exámenes teóricos y prácticos);
- e. Efectuar exámenes físico-psicotécnicos a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales;
- f. Realizar, periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello;
- g. Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
- h. Remitir informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local;
- i. Mantener un registro de los cambios de domicilio, y remitir la caducidad de licencias a los municipios;
- j. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor, y;
- k. Otras funciones que la ley señale o que designe la autoridad superior.

Artículo 132 OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Esta Oficina es una unidad dependiente del Departamento de Tránsito y Transporte Público, teniendo como objetivo proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la Comuna.

Las funciones definidas para esta unidad son:

- a. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación;
- b. Requerir certificados de revisiones técnicas a los vehículos que corresponda y seguro obligatorio;
- c. Confeccionar padrones y otorgar duplicados;
- d. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios;

- e. Tramitar el otorgamiento de patentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ordenanza General de Tránsito;
- f. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- g. Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación;
- h. Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección, y;
- i. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior designe.

PARRAFO 3º: OFICINA DE INSPECCIÓN

Artículo 133 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta unidad depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene como objetivo dirigir y realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con tránsito.

Artículo 134 FUNCIONES

Las funciones definidas para esta unidad son:

- a. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de la Ley N°18.290, de Tránsito, y las demás leyes, decretos y reglamentos que tengan relación con tránsito;
- b. Ordenar el retiro de vehículos abandonados en la vía pública y coordinarse con Carabineros;
- c. Cursar las infracciones correspondientes;
- d. Ordenar el tránsito, en general, de forma de otorgar mayor fluidez vehicular y seguridad a los peatones;
- e. Aplicar las políticas dispuestas por el Municipio y administrar el Parqueadero Municipal, y;
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

PARRAFO 4º: OFICINA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y ESTUDIOS

Artículo 135 DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Esta oficina es una unidad dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

La Oficina de Ingeniería es un ente de gestión coordinado comunal e intercomunal, que deberá supervisar la ejecución de proyectos viales y optimizar el uso de la red vial y peatonal de la comuna.

Artículo 136 FUNCIONES

Las funciones definidas para esta unidad son:

- a. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento, señalización vial;
- b. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
- c. Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etcétera;
- d. Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de Kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal;
- e. Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda, y;
- f. Otras funciones que señale la ley o designe la autoridad superior.

TITULO IV DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

CAPITULO I COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 137 Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna, asesora del Alcalde, conformada por los funcionarios profesionales y técnicos, que ejerzan las jefaturas de las Direcciones de la Municipalidad, para lo cuál deberá cumplir a lo menos, las siguientes funciones:

- a. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal y de coordinación para su plena aplicación;
- b. Proponer las estrategias operativas necesarias, para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales;
- c. Estudiar y proponer mejoras, en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, sugiriendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- d. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior;
- e. Reunirse a lo menos una vez al mes, haciendo entrega de un informe por escrito al Señor Alcalde, sobre las materias tratadas;
- f. Nominar comisiones de trabajo especiales, para el análisis de materias específicas cuando las necesidades lo requieran;
- g. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo soliciten, relacionada con la gestión administrativa interna;
- h. Dar cuenta al Alcalde, de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia, y;
- i. Otras que señale la ley o que sean asignadas por la autoridad.

Artículo 138 El Comité Técnico Administrativo estará compuesto por el Alcalde, que lo preside, el Administrador Municipal, el Secretario Municipal, Secretario Comunal de Planificación; Director de Desarrollo Comunitario; Jefe de la Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás Directores y Jefes incorporados a la gestión municipal.

Artículo 139 El Comité Técnico Administrativo, podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal o de los servicios de educación y salud, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

CAPITULO II LA JUNTA CALIFICADORA

Artículo 140 Deberá integrarse por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico dentro del municipio, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal. Además, sin derecho a voto, forman parte de ella el Jefe de Personal o quien haga sus veces, el que se desempeña como Secretario de la Junta, y un delegado designado por la Asociación de Funcionarios con mayor representación de la municipalidad.

CAPITULO III COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 141 Estará formado por el Jefe del Personal y por quienes integran la Junta, a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

TÍTULO FINAL

Artículo 142 Para todo lo no indicado en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.